

TRIBUȚII SPECIFICE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Desfășoară activități de lucru cu publicul la ghiseu pe linia preluării, verificării și înregistrării cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și / sau acordarea vizelor de reședință;
2. Realizează preluarea imaginii pe stațiile de lucru pentru persoanele care au depus cerere în vederea eliberării actelor de identitate, actelor de identitate provizorii , cărții electronice de identitate (CEI);
3. Desfășoară activități de preluare, în baza de date, a tuturor informațiilor și a datelor rezultate din cererile cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate , a vizelor de reședință, soluționează listele de neclarități rezultate în urma corelării bazelor de date;
4. Înmânează cărțile de identitate (CIS) și cărțile electronice de identitate (CEI) prin intermediul aplicației HERA;
5. Înregistrează cererile primite în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. Actualizează Registrul Național de Evidență Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
7. Operează în toate evidențele statutul persoanelor care și –au stabilit domiciliul în străinătate, au dobândit ori pierdut cetățenia română;
8. Eliberează acte și documente la ghișeu , operează în aplicația SNIEP data înmânării cărților de identitate către cetățeni;
9. Completează cărțile de identitate provizorii cu respectarea normelor în vigoare;
10. Are acces la corespondența nesecretă, asigurând păstrarea și confidențialitatea acesteia;
11. Efectuează activități de informare a cetățenilor cu privire la avantajele CEI (semnătură electronică, autentificare în servicii e-guvernare) și procedura de utilizare a acesteia.
12. Efectuează activitatea de secretariat la nivelul serviciului, asigurând rezolvarea corectă și la termen a sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor primite de la diverse instituții, prin intermediul corespondenței clasice și electronice (fax, telefon, mail, etc.)
13. Răspunde de arhivarea, conform Nomenclatorului de arhivare și de păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le gestionează serviciul până la predarea acestora responsabilului de arhivă din cadrul instituției;
14. Accesează baza de date centrală strict în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
15. Desfășoară activități specifice pe linie de stare civilă (înregistrarea nașterilor, căsătoriilor, divorțurilor și deceselor, operarea mențiunilor, rectificărilor și a altor operațiuni specifice în aplicația SIIEASC, eliberarea certificatelor de stare civilă,) în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, deplasări, etc;