

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferente funcției publice de conducere de director executiv
la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, potrivit reglementărilor legale, a Regulamentului de organizare și funcționare, ale măsurilor stabilite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, hotărârilor Consiliului Județean Bacău și dispozițiilor ordonatorului principal de credite;
2. Asigură și organizează îndrumarea, coordonarea și controlul metodologic/de management al activității serviciilor publice comunitare locale de evidența a persoanelor/primăriilor din cadrul județului, atât pe linie de evidența persoanelor, cât și pe linie de stare civilă;
3. Acordă avizul conform la transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români;
4. Aprobă modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate;
5. Acordă avizul conform la cererile de reconstituire sau de întomire ulterioară a actelor de stare civilă;
6. Acordă avizul conform la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
7. Monitorizează implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.E.P.A.B.D. București;
8. Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, în calitate de persoană juridică, potrivit legii;
9. Exerciță atribuțiile ordonatorului terțiar de credite, potrivit legii;
10. Răspunde de gestionarea, dezvoltarea și integritatea patrimoniului instituției, potrivit normelor legale;
11. Întocmește, împreună cu responsabilul financiar, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, îl propune spre aprobare Consiliului Județean Bacău și răspunde de execuție, după aprobarea acestuia;
12. Fundamentează organigrama, numărul de personal, funcțiile publice și statul de funcții ale instituției și le propune spre aprobare Consiliului Județean Bacău, potrivit legii;
13. Elaborează proiecte, programe, prognoze și strategii de specialitate privind Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău, în raport de strategiile naționale în domeniu și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean Bacău;
14. Angajează, salarizează, promovează, premiază sau, după caz, sancționează personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, conform legislației în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare;
15. Aprobă fișele posturilor și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției;
16. Prezintă Consiliului Județean Bacău, ori de câte ori este necesar, raportul cu privire la activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău;
17. În exercitarea atribuțiilor, Directorul executiv emite dispoziții care devin obligatorii după aducere la cunoștință personalului instituției;
18. Este utilizator de date cu caracter personal și asigură confidențialitatea acestor date, respectând prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
19. Este împuternicit să constate contravențiile în cazul nerespectării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele ale Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
20. Asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, dispune măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, respectând prevederile Hotărârii Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea

standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

21. Exerciță atribuțiile înlocuitorului Șefului Structurii de securitate constituită la nivelul instituției, astfel:

- elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

22. Analizează și soluționează petițiile adresate instituției, cu respectarea termenelor legale de rezolvare;

23. Exerciță atribuțiile de Președinte al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituită la nivelul instituției;

24. Exerciță și alte atribuții care derivă din norme legale, măsuri dispuse de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Consiliul Județean Bacău;

25. În cazul absenței din instituție a Directorului executiv, atribuțiile sunt preluate de un șef serviciu/șef birou/o altă persoană cu grad profesional superior, desemnată de acesta prin dispoziție scrisă;

26. Conduce mașina instituției la efectuarea controalelor metodologice la S.P.C.L.E.P.-urile/primăriile din județ;

27. Prezenta fișă a postului se completează de drept cu normele legale aplicabile și face parte integrantă din Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău.