Atribuții

1. Planifică, organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Evidența Persoanelor Sector 5, în limita prevederilor legale;
2. Stabilește obiectivele Direcției Evidența Persoanelor Sector 5, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Prelucrează pentru personalul din subordine adresele primite privind organizarea activității în materie de evidența persoanelor și stare civilă;
4. Participă la implementarea sistemului de control intern managerial a nivelul instituției, conform OSGG 600/2015;
5. Întocmește fișele de post ale șefilor de serviciu din cadrul Direcția Evidența Persoanelor Sector 5 și le transmite spre aprobare;
6. Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale șefilor de serviciu din cadrul Direcția Evidența Persoanelor Sector 5 și le transmite spre aprobare;
7. Prelucrează pentru personalul din subordine adresele primite privind organizarea activității în materie de evidența persoanelor și stare civilă;
8. Avizează documentele, conform prevederilor legale, ce privesc organizarea activității Direcției Evidența Persoanelor Sector 5 emise de serviciile din subordine și urmărește finalizarea lor;
9. Săptămânal, desfășoară activități de primire în audiență, examinează și dispune spre rezolvare petițiile cetățenilor;
10. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații dintre Direcția Evidența Persoanelor Sector 5 și instituțiile abilitate ale statului, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
11. Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine;
12. Lunar/trimestrial, coordonează și aprobă întocmirea situațiilor statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate;
13. Coordonează și supraveghează activitățile specifice de colaborare cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre sau persoane cu identitate necunoscută, dispariției în alb a certificatelor de stare civilă, identificarea persoanelor cu identitate necunoscută și a părinților copiilor abandonați;
14. Controlează modul de desfășurare a activității de lucru cu publicul; are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
15. Efectuează controale periodice la formațiunile din subordine pentru verificare, sprijin și îndrumarea activității acestora și asigură evaluarea activității personalului pe baza indicatorilor de performanță stabiliți;
16. Informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare a polițiștilor și personalului contractual;
17. Coordonează, organizează, și controlează întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile și procedurile din cadrul Direcției;
18. Coordonează, organizează și controlează întocmirea Registrului de Riscuri din cadrul fiecărui Serviciu/ compartiment din cadrul Direcției;
19. Solicită Primăriei Sectorului 5, pe bază de referat, dotarea cu materiale și bunuri necesare desfășurării în bune condiții a activității Direcției;
20. Efectuează verificări cu privire la sesizările cetățenilor împotriva cadrelor din subordine și propune, după caz , cercetarea de către Comisia de disciplină a faptelor disciplinare.
21. Informează periodic Primarul cu privire activitatea Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
22. Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care le desfășoară în cadrul Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
23. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;

24. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
25. Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
26. Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice Direcției Evidența Persoanelor Sector 5, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
27. Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
28. Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
29. Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
30. Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea Direcției Evidența Persoanelor Sector 5, informând conducerea instituției;
31. Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
32. Repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
33. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului care vizează domeniile de activitate ale Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
34. Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul Direcției Evidența Persoanelor Sector 5, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
35. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din cadrul Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
36. Propune spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordinea Direcției Evidența Persoanelor Sector 5 și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
37. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine;
38. Participă la convocări, conferințe, seminarii și/sau focus grupuri atât în țară cât și în străinătate;
39. Participă la cursuri de perfecționare și la a formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;
40. Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
41. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Evidența Persoanelor Sector 5;
42. Susține în comisiile de specialitate ale consiliului local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliulul Local Sector 5 și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
43. Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
44. Analizează lunar activitatea personalului din subordine și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
45. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
46. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
47. Îndeplinește orice alte atribuții sau dispoziții trasate de către Primarul Sectorului 5, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Direcției Evidența Persoanelor Sector 5.