

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul Stare Civilă

Aprob¹
PRIMAR
DRAGOȘ CHITIC

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR (COR:)
2. Nivelul postului : FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE clasa I
3. Scopul principal al postului: Întocmirea actelor de stare civilă și a certificatelor doveditoare de pe acestea, înscrierea pe marginea actelor a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei, întocmirea referatelor în vederea obținerii avizelor prealabile necesare transcrierii certificatelor/extraselor emise de autoritățile străine.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operare nivel mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilități de comunicare, răbdare, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, organizare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice⁵ : prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, accesul la informații clasificate, relații cu publicul , disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) -

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului :

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

Atributiile postului⁶:

1. primește, verifică documentele primare care stau la baza întocmirii actelor de stare civilă precum și a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei la ghișeu de primiri documente ;
2. predă mapa cu documentele primite șefului de birou în vederea avizării;
3. înregistrează documentele primite la ghișeu și a celor primite prin corespondență în registrul de intrare-ieșire și scade lucrările soluționate prin comsemnarea la rubrica ieșire a RII data expedierii;
4. verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referatele de investigații și le înaintează spre soluționare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ; operează dispozițiile de admitere pe marginea actelor de stare civilă și transmite o comunicare privind schimbarea numelui la Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice, eliberează certificate corespunzătoare;
5. întocmește dosarele de rectificare a actelor de stare civilă, întocmește referatele, dispozițiile, operează mențiunile pe marginea actelor, le comunică și eliberează certificate corespunzătoare, comunică dispoziția de rectificare în termen de 10 zile petentului;
6. oficiază căsătorii, întocmește acte și certificate de căsătorie, buletine statistice de căsătorie, întocmește, comunică și operează mențiunile de căsătorie corespunzătoare, întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie și certificatele de divorț și le înaintează la Registrul Național al Regimurilor Matrimoniale; transmite

lunar situația căsătoriilor mixte încheiate și a extraselor pentru uz oficial de pe aceste acte până la data de 5 a lunii următoare; transmite lunar situația căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț însoțite și de o copii ale hotărârilor judecătorești în lipsa funcționarului desemnat;

7. întocmește Anexa 24, anexa 9;

8. întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează Direcției Județene de Evidența Persoanelor, în vederea avizării prealabile și primarului spre aprobare, întocmește actele și certificatele corespunzătoare;

9. întocmește acte, certificate de deces, adeverințe de înhumare, întocmește și operează mențiunile generate de actele de deces și le comunică, în termen;

10. asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunilor în actele de stare civilă;

11. operează sentințe de stabilire paternitate, declarații de recunoaștere și încuviințare purtare nume, comunică mențiunile corespunzătoare la exemplarul II și eliberează certificatele de naștere corespunzătoare când situația o impune;

12. înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;

13. operează și comunică mențiunile de divorț pe marginea actelor de stare civilă, transmise de BNP;

14. publică în ziua în care a fost primită declarația de căsătorie, prin afișare, în extras, la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința;

15. întocmește la cerere certificate de naștere, de căsătorie și de deces duplicat precum și la solicitarea altor primării pe care le trimit, în plic recomandat cu confirmare de primire când situația o impune;

16. efectuează verificări în RNEP;

17. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane atunci când situația o impune;

18. întocmește documentația pentru reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, efectuează verificări necesare avizării prealabile, întocmește dispoziția primarului și o pune în aplicare atunci când situația o impune;

19. întocmește, trimestrial, situația minorilor neînregistrați în starea civilă anexa nr.5 și o comunică până la data de 5 a lunii următoare la D.J.E.P.P. Neamț.

20. își însușește tematica din planul de pregătire profesională;

21. răspunde de integritatea documentelor, certificatelor și ștampilelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

22. întocmește registrul opis alfabetic pentru actele de stare civilă curente și opisul alfabetic pentru actele de care au trecut de 100 de ani, în vederea predării la Arhivele Naționale, filiala Neamț

* Respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității; respecta procedurile operaționale ale Sistemului de Management al Calității; respecta procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității conform Fișelor de Proces documentate; furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

* Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern /Managerial conform Ordinului OSGG nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

* Respecta normele de sănătate și securitate în munca, pe cele de prevenirea și stingerea incendiilor precum și regulamentul intern al primăriei.

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în munca și situațiile de urgență:

I. Conform art. 13, lit. "d" din Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006

a. să-și însușească caracteristicile constructive și funcționale ale echipamentelor tehnice la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare a acestora;

b. să aplice întocmai prevederile din instrucțiunile de lucru și securitate și sănătate în muncă;

c. să-și însușească și să aplice prevederile din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii;

d. să asigure supravegherea permanentă a echipamentelor tehnice cât și a mijloacelor încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

e. să folosească și să păstreze corespunzător echipamentul individual de protecție și de lucru din dotare, precum și dispozitivele de siguranță;

f. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;

g. să anunțe imediat conducătorul locului de muncă despre orice neregulă, defecțiune sau altă situație anormală apărută la dotările încredințate și care ar putea constitui un pericol pentru salariați sau echipamentul tehnic din dotare;

h. să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă despre orice încălcare a Instrucțiunilor de lucru, și a Legii nr.

319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

i. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității;

j. să respecte programul de lucru, regulile de acces în unitate, predarea-primirea organizată a schimbului;

k. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

l. să aducă la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de alte persoane participante la procesul de muncă cât și de persoana proprie;

m. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident de muncă și să anunțe de îndată conducătorul locului de muncă;

n. să utilizeze echipamentul de lucru și cel de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

o. să participe neconditionat la programele de instruire – testare, la examenele de medicina muncii, la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator;

p. să-și însușească și să participe activ la Planul de acțiune privind pericolul grav și iminent de accidentare de la locul de muncă;

r. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca emise de către angajator;

s. este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate a salariaților pe timpul programului de lucru;

t. fumatul în birou și în spațiile neamenajate este strict interzis!

II . Conform art. 19 lit. g) din Legea nr. 307/ 2006 privind apararea împotriva incendiilor

a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta;

b. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul unității sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

c. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

d. să comunice, imediat, conducătorului unității ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

e. să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

g. să participe neconditionat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

h. să-și însușească și să participe activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a Organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă.

i. să-și însușească și să respecte Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁷: asistent

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

– subordonat fata de Șeful de Birou și Șeful Serviciului

– superior pentru.....

b) Relații functionale:.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Județeană de Evidența Persoanelor, Judecătoria Piatra-Neamț, Parchetul Piatra-Neamț, Poliția Piatra-Neamț, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Județeană de Statistică, Centrul Militar Județean, serviciile publice comunitare de evidența persoanelor, BNP, DASPC.

b) cu organizații internaționale:.

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸

4. Delegarea de atribuții și competență: exercită atribuții de ofițer de stare civilă.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate funcționarul răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz.

Întocmit de⁹:

1. Numele si prenumele: NASTASĂ NICOLETA

2. Funcția publică de conducere: ȘEF BIROU

3. Semnatura.....

4. Data întocmirii: 2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura.....

3. Data.....

Contrasemnat de¹⁰:

1. Numele si prenumele LOREDANA POPESCU

2. Funcția ȘEF SERVICIU

3. Semnatura.....

4. Data.....

1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

3) Daca este cazul.

4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 9.

Atributiile generale:

1. primește, verifică documentele primare care stau la baza întocmirii actelor de stare civilă precum și a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei la ghiseul de primire documente;

2. prinde marea cu documentele primite șefului de birou în vederea arhivării;

3. înregistrează documentele primite la ghiseu și a celor primite prin corespondență în registrul de intrare-ieșire și etichete lucrările soluționate prin comunicarea în rubrica ieșire a VII date expuneri;

4. verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă. întocmește referințe de investigații și le înaintează spre soluționare Direcției Județene de Evidență Persoanelor; operează dispozițiile de admitere pe marginea actelor de stare civilă și transmite o comunicare privind schimbarea numelui la Direcția Generală de Populație, Direcția Căderi Judiciare, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice; eliberează certificate corespunzătoare;

5. întocmește dosarele de rectificare a actelor de stare civilă; întocmește referințe, dispoziții, eliberează mențiunile pe marginea actelor, le comunică și eliberează certificate corespunzătoare comunică dispoziții de rectificare în termen de 10 zile potentului;

6. eliberează căsătorii; întocmește acte și certificate de căsătorie, Suplente statistice de căsătorie; întocmește, comunică și operează mențiunile de căsătorie corespunzătoare; întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie și certificatele de divorț și le înaintează la Registrul Național și Registrul Matrimonial; transmite