

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: Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern precum și a celor ieșite, activitate de arhivă, întocmirea actelor de stare civilă, a certificatelor doveditoare de pe acestea, înscrierea pe marginea actelor a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență ;
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) - mediu
4. Limbi straine³ (necesitate si nivel⁴ de cunoastere) -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilități de comunicare, răbdare, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, capacitate de a lucra în echipă;
6. Cerinte 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 în anumite condiții;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) -

Criteriile de evaluare a activitatii 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 unei persoane, la ghișeul de primiri documente;
2. predă mapa cu documentele primite șefului de birou în vederea avizării, înregistrează documentele primite la ghișeu și a celor primite prin corespondență în registrul de intrare-ieșire în ordinea primirii sau expedierii, comunică de îndată petentului o dovadă cu nr.de înregistrare și data programată pentru eliberarea documentului solicitat;
3. întocmește opisele alfabetice după actele de stare civilă, astfel încât la expirarea termenului de 30 de zile să poată fi predat la DJEP Neamț cel de al doilea exemplar și după actele de stare civilă care au trecut de 100 de ani în vederea înaintării Arhivelor Naționale, filiala Neamț;
4. asigură îndosărierea cererilor care au stat la baza eliberării anexei 9, a extraselor pentru uz oficial;
5. identifică în arhiva proprie actele de stare civilă pe baza cărora urmează să înscrie mențiunile primite prin corespondență, urmează să elibereze extrase pentru uz oficial, adeverințe de celibat, duplicate de stare civilă;
6. urmărește respectarea termenelor de rezolvare a corespondenței, expedierea, clasarea și păstrarea până la predarea la arhiva instituției prin consemnarea la rubrica ieșire a RII data expedierii, întocmește

...rourile de corespondență, plicurile cu confirmările de primire și le înregistrează în condica de
ediere;

operează certificatele de divorț transmise de BNP, a sentințelor de divorț, pe marginea actelor de stare
civilă aflate în păstrare și comunică mențiunile rezultate la exemplarul II și la locul nașterii după caz în
termenul legal de 10 zile;

8. 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;

9. oficiază căsătorii;

10. întocmește BSN, comunicări de naștere, tabel cu comunicările de naștere;

11. întocmește acte și certificate de deces, adeverințe de înhumare, BSD atunci când situația se impune ;

12. efectuează verificări în evidența informatică județeană;

13. întocmește anexa 24, anexa 9;

14. întocmește extrase pentru uz oficial, extrase multilingve, operează pe marginea actelor de stare civilă
aflate în arhiva proprie a mențiunilor venite din alte localități și le înaintează la exemplarul II în termenul
legal în lipsa funcționarului public desemnat;

15. soluționează cererile privind modificarea CNP atribuite greșit în actele de stare civilă;

16. efectuează verificări cu privire la înregistrarea tardivă a nașterii, întocmește referatul cu rezultatul
verificărilor , pe care îl înaintează la DJEP Neamț;

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

18. își însușește tematica din planul de pregătire profesională;

19. întocmește publicațiile de căsătorie și le publică în ziua în care au fost primite declarațiile de căsătorie,
prin afișare, în extras la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia și transmite, după caz, la sediul
primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința ;

19. operează pe marginea actelor de naștere sentințe de stabilire paternitate, declarații de recunoaștere și
încuviințare purtare nume ;

* 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;

... 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 apărarea 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 profesional ⁷: ASISTENT

4. Vechimea (în specialitate necesară) : minimum 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ȘEFUL DE BIROU și ȘEFUL SERVICIULUI

- superior pentru.....

b) Relații functionale:.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția județeană de Evidența Persoanelor, Judecătoria Piatra-Neamț, Parcheul sau Poliția Piatra-Neamț, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor De date, Direcția Județeană de Statistică, Direcția de asistență socială și protecția copilului, Biroul Notarilor Publici, Arhivele Naționale, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, serviciile publice de evidența persoanelor, alte autorități și instituții publice.

- la organizatii internationale: -
- cu persoane juridice private -

3. Limite de

competenta⁸

4. Delegarea de atribuții si competență: exercită atribuții de ofițer de stare civilă numai în limita unității administrativ teritoriale determinată de lege.

Încălcarea cu vinovăție de către functionarul public a îndatoririlor de serviciu prevazute în fisa postului atrage după sine răspunderea disciplinară, contraventională, civilă sau penală, după caz.

Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate functionarul raspunde disciplinar, contraventional, civil sau penal, după caz.

Intocmit de⁹:

1. Numele si prenumele.: NASTASĂ NICOLETA

2. Functia publica de conducere: ȘEF BIROU

3. Semnatura. *ap*

4. Data întocmirii .2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura.....

3.Data .2018

Contrasemnat de¹⁰:

1. Numele si prenumele:LOREDANA POPESCU

2. Functia :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 "citit", "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.