

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : REFERENT (COR:)
2. Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE clasa III
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, soluționare divorț pe cale administrativă.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - mediu
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare, răbdare, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, capacitate de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice⁵ : Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, relații cu publicul, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și 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 responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

A) 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. soluționează lucrările repartizate în termenul legal și apoi le scade prin consemnarea la rubrica ieșire a RII data expedierii;
4. înregistrează documentele primite la ghișeu și a celor primite prin corespondență în registrul de intrare-ieșire;
5. 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 Centrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale în termen de 10 zile atunci când se impune;
6. 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 își are domiciliul sau reședința;
7. întocmește registrul opis alfabetic al actelor de căsătorie curente și opisul alfabetic pentru actele de căsătorie care au împlinit 100 de ani, în vederea predării la Arhivele Naționale, filiala Neamț;
8. întocmește acte și certificate de deces, adeverințe de înhumare, întocmește și operează mențiunile generate de actele de deces și le comunică, în termen atunci când situația se impune;
9. soluționează cererile de divorț pe cale administrativă;
10. completează rubricile din registrul de evidență și eliberare a certificatelor de căsătorie desfășurate corespunzător seriei și nr. odată cu eliberarea certificatelor;
11. operează pe marginea actelor de stare civilă convenții matrimoniale, sentințe de divorț, mențiuni de divorț BNP și le comunică la ex. I sau II;
12. întocmește la cerere certificate de căsătorie duplicat, extrase de căsătorie multilingve precum și la solicitarea altor primării, pe care le trimite în plic recomandat, cu confirmare de primire;
13. întocmește anexa 24, anexa 9 atunci când situația se impune;
14. întocmește extrase pentru uz oficial, înscrie pe marginea actelor de stare civilă comunicările de căsătorie transmise de DEPABD;
15. întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează DJEP, în vederea avizării prealabile, întocmește în baza avizului referatul în vederea aprobării de către primar;
16. întocmește și eliberează dovada privind componența familiei necesară reîntregirii familiei în străinătate;
17. întocmește dosarele de înscriere a mențiunilor de divorț și schimbare a numelui/prenumelui intervenite în străinătate, le înaintează spre aprobare DEPABD, operează mențiunile pe marginea actelor de stare civilă și eliberează certificate

corespunzătoare;

18.inventariază dosarele de divorț pe cale administrativă;

19.operează pe marginea actului de naștere sentințe de interdicție și transmite de îndată o copie a sentinței la SPCLEP competent;

20.ordonează pe dosare, cusute, sigilate, numerotate cererile care au stat la baza eliberării extraselor multilingve de căsătorie și a certificatelor de căsătorie duplicat;

21.verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referate cu rezultatul verificărilor și le înaintează spre soluționare DJEP, operează dispozițiile de admitere a schimbării numelui pe marginea actelor de stare civilă și transmite o comunicare privind schimbarea numelui la DGP, DCJSEO din cadrul IGPR, DGFP județene a locului de domiciliu și eliberează certificate corespunzătoare.

22.întocmește dosarele de rectificare a actelor de stare civilă, întocmește referatele, dispozițiile de rectificare în termenul legal de 30 de zile, operează mențiunile pe marginea actelor, le comunică și eliberează certificate corespunzătoare, comunică dispoziția de rectificare în termen de 10 zile petentului;

23.asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă;

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

25.răspunde de integritatea documentelor, certificatelor și ștampilelor;

26.îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului CSJ nr. 400/2015, pentru aplicarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat:

- participă la identificarea riscurilor asociate activității de gestionare a patrimoniului;
- participă la evaluarea riscurilor și la raportarea acestora la conducerea entității;

4.2. Atribuții și responsabilități

4.2.1. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.2. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.3. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.4. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.5. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.6. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.7. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

4.2.8. Funcțiile și atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Stare Civilă sunt stabilite în funcție de nivelul ierarhic și de calificarea profesională a acestora, în conformanță cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2007 privind accesul la informație, cu modificările și completările ulterioare.

domiciliul sau rezidența;

7.întocmește registrul opis alfabetic al actelor de căsătorie eluate și opisul alfabetic pentru actele de căsătorie care au împlinit 100 de ani, la vederea prezidiului la Arhiva Națională, din data redactării;

8.eliberează acte și certificate de deces, succesiune de la moarte, înscrisuri și operează mențiunile generate de actele de deces și de succesiune, la termenul stabilit când situația este favorabilă;

9.eliberează certificate de divorț pe cale administrativă;

10.eliberează certificate de naștere de evidență și certificate de deces de evidență la cererea persoanelor interesate și la prezentarea actelor necesare;

11.operează pe marginea actelor de stare civilă cererile de schimbare a numelui, eliberează certificate corespunzătoare și transmite de îndată o copie a sentinței la SPCLEP competent;

12.întocmește referate cu privire la cererile de căsătorie duplicat, eliberează certificate de căsătorie duplicat și transmite de îndată o copie a sentinței la SPCLEP competent;

13.întocmește referate cu privire la cererile de rectificare a actelor de stare civilă, eliberează certificate de rectificare și transmite de îndată o copie a sentinței la SPCLEP competent;

14.întocmește referate cu privire la cererile de schimbare a numelui, eliberează certificate de schimbare a numelui și transmite de îndată o copie a sentinței la SPCLEP competent;

15.întocmește referate cu privire la cererile de deces, succesiune de la moarte, înscrisuri și operează mențiunile generate de actele de deces și de succesiune, la termenul stabilit când situația este favorabilă;

16.întocmește referate cu privire la cererile de naștere de evidență și certificate de deces de evidență la cererea persoanelor interesate și la prezentarea actelor necesare;

17.întocmește dosarele de naștere a mențiunilor de deces și succesiune a numelui/prenumei intervenite în semnificație, le înaintează spre aprobare DEPAJ, operează mențiunile pe marginea actelor de stare civilă și eliberează certificate corespunzătoare;