

Anexa nr. 1b)-I

FISA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului : CONSILIER (COR:)

Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE clasa I

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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul

Perfecționari (specializări) -

Cunoscințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)- mediu

Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -

Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, stăpânire de sine, atenție, rezistență la stres, organizare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă.

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 în anumite condiții.

Competența managerială (cunoscințe 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 auto perfecționare 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

1) Atribuțiile postului⁶:

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;

asigură consiliere de specialitate publicului și soluționează lucrările repartizate în termenul legal;

înregistrează documentele primite la ghișeu și a celor primite prin corespondență în RII , scade lucrările soluționate prin însemnarea la rubrica ieșire a RII data expedierii;

predă mapa cu documentele primite șefului de birou în vederea avizării;

oficiază căsătorii;

întocmește acte și certificate de naștere, de căsătorie și eliberează certificate corespunzătoare, întocmește buletine statistice de naștere , de căsătorie și atribuie codurile numerice personale din listele de coduri numerice recalculate atunci când situația se impune ;

întocmește , trimestrial, situația minorilor neînregistrați în starea civilă anexa 5 și analiza certificatelor medicale constatatoare ale născutului viu eliberate și actele de naștere întocmite în baza acestora și le comunică DJEP până la data de 10 a lunii următoare, în lipsa funcționarului public desemnat;

întocmește buletine statistice și comunicări de naștere pentru născuții vii și le comunică în termen de 10 zile PCLEP competent atunci când se impune;

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

2). 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;

3). verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referate cu rezultatul verificărilor și le înaintează spre soluționare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor; operează schimbările de admitere a schimbării numelui pe marginea actelor de stare civilă și transmite o comunicare privind schimbarea numelui la Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative în cadrul I.G.P.R, Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene a locului de domiciliu și eliberează certificate corespunzătoare.

4). 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;

13. întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează D.J.E.P. Neamț, în vederea avizării prealabile, întocmește în baza avizului referatul în vederea aprobării de către primar;

14. efectuează verificări, întocmește referatele în vederea înregistrării tardive a nașterii pe care le înaintează D.J.E.P. Neamț pentru avizare și primarului pentru aprobare;

15. efectuează verificări în R.N.E.P. pentru a stabili dacă persoana a fost înregistrată în R.N.E.P. și corectitudinea datelor cu care figurează, la eliberarea certificatelor de stare civilă, pentru actele transcrise ale cetățenilor români și care nu au domiciliul în țară;

16. soluționează cererile privind înscrierea prin mențiune a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinți, întocmește dispoziția primarului, o pune în aplicare și eliberează certificatele corespunzătoare.

17. întocmește dosarele de înscriere a mențiunilor de divorț și schimbare a numelui/prenumelui intervenite în străinătate, le înaintează spre aprobare D.E.P.A.B.D., operează mențiunile pe marginea actelor de stare civilă și eliberează certificate corespunzătoare;

18. întocmește acte de naștere ca urmare a încuviințării adopției, întocmește și operează mențiunile generate de acestea și le comunică, în termen de 10 zile, la exemplarul II și locului de naștere după caz;

19. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie rromă;

20. întocmește Anexa 24, anexa 9, atunci când se impune;

21. întocmește extrase pentru uz oficial, extrase multilingve și certificate de naștere duplicat atunci când se impune;

22. ordonează pe dosare, cusute sigilate, numerotate documentele primare care au stat la baza înscrierii modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei;

23. 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 i impune;

24. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a listelor de coduri numerice precalculate;

25. operează sentințe de stabilire paternitate, tăgadă de paternitate, declarații de recunoaștere și încuviințare purtare nume;

26. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;

B) Atribuțiile postului privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat:

- participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor biroului;
- participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;

C) Alte obligații și responsabilități:

- **Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;**

- 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.

- **Privind securitatea și sănătatea în muncă :**

a) să respecte, să-și însușească și să aplice prevederile art. 22 și 23 din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, a prevederilor din instrucțiunile de lucru și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă primite de la angajator, să participe la aplicarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent de accidentare;

b) să participe necondiționat la programele de instruire – testare, la examenele de medicină muncii și după caz la examenele psihologice aprobate și organizate de către angajator, în condițiile legii;

c) să se prezinte 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, să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului și în timpul serviciului să se preocupe în permanență de buna desfășurare a activității, fiindu-i interzis consumul de băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru, precum și fumatul în afara spațiilor amenajate.

- **Privind apărarea împotriva incendiilor:**

a) să respecte prevederile art. 34 din OMAI 163 din 2007 actualizat privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor

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

c) să participe necondiționat la programele de instruire – testare aprobate și organizate de către angajator;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional ⁷: Superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : minimum 7 ani ;