

Atribuțiile postului:

1. desfășoară activități de primire și eliberare documente la ghișeul de lucru cu publicul;
2. înregistrează documentele primite la ghișeu și cele primite prin corespondență în registrul de intrare-ieșire și completează rubricile corespunzătoare din registru la soluționarea lucrărilor repartizate;
3. predă mapa cu documentele primite șefului de birou în vederea avizării și repartizării;
4. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
5. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
6. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
8. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
9. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
10. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
11. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
12. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
13. efectuează verificări, întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează Direcției Județene de Evidență Persoanelor, în vederea avizării prealabile și primarului spre aprobare, întocmește actele și certificatele corespunzătoare;
14. atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
15. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
16. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
17. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după

caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

18. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

19. efectuează verificări, întocmește referatele în vederea înregistrării tardive a nașterii pe care le înaintează DJEP Neamț pentru avizare și primarului pentru aprobare;

20. oficiază căsătorii;

21. dispune publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișarea în extras într-un loc special amenajat la sediul primăriei unde urmează să se încheie căsătoria, precum și pe pagina de internet a institutiei. După caz, transmite declarația de căsătorie pentru afișare și la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința;

22. soluționează cererile privind modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă;

23. 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 atunci când se impune;

24. soluționează cererile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

25. soluționează cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă duplicat;

26. soluționează cererile de eliberare a extraselor multilingve;

27. întocmește și eliberează adeverințe de înhumare;

28. întocmește anexa 24 la cerere;

29. întocmește opisul alfabetic al actelor curente și opisul alfabetic pentru actele care au împlinit 100 de ani;

30. 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;

31. întocmește comunicări de modificare pentru copiii sub 14 ani și actualizează datele de stare civilă în livretele de familie;

32. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a ștampilelor

33. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic;