

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Coordonează și controlează activitatea Biroului Stare Civilă;
2. Asigură consultanță de specialitate la cererea unor cetățeni, întocmește rapoarte de activitate, situații și informări la solicitarea conducerii instituției, asigură predarea registrelor de stare civilă exemplarul II la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate și la Arhivele Naționale după trecerea termenului legal de păstrare (100 de ani) ;
3. Avizează documentele primite la ghișeu precum și cele primite prin corespondență și repartizate de șefii ierarhici, stabilește modul de soluționare și termenul de realizare, repartizându-le personalului din subordine ;
4. Oficiază căsătorii;
5. Verifică și controlează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă ;
6. Gestionează certificatele de stare civilă în alb și ștampilele biroului de stare civilă, controlează modul de eliberare a certificatelor de stare civilă ;
7. Verifică dosarele de rectificare a actelor de stare civilă și modul de întocmire a referatului în vederea înaintării la DJEP pentru aviz prealabil;
8. Verifică dosarele de înscriere a mențiunilor de divorț și schimbare a numelui/pre numelui intervenite în străinătate, în vederea înaintării spre aprobare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
9. Constată și aplică sancțiuni la regimul actelor de stare civilă ;
10. Asigură aprovizionarea cu imprimare speciale (registre de stare civilă, certificate de stare civilă), cerneală specială de la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț, cu imprimare auxiliare și rechizite în vederea bunei desfășurări a activității de stare civilă;
11. Sesizează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
12. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a controalelor metodologice pe linie de stare civilă;
13. Asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a listelor de coduri numerice precalculate ;
14. Asigură solemnitatea, legalitatea și corectitudinea operațiunilor și actelor de stare civilă;
15. Intocmește, anual, raportul de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din subordine;
16. Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
17. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
18. Urmărește respectarea termenelor de rezolvare a corespondenței, de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, de operare și comunicare a mențiunilor ;
19. Îndeplinește atribuția secretarului municipiului de deschidere a procedurii succesorale;
20. Intocmește și modifică fișele de post ale salariaților din subordine ori de câte ori intervine vreo modificare;
21. Examinează și soluționează petițiile cetățenilor ;
22. Verifică referatele 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;
23. Verifică referatele cu privire la înregistrarea tardivă a nașterii;
24. Verifică documentația pentru reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, atunci când situația o impune ;
25. Verifică cererile privind înscrierea prin mențiune a numelui de familie ori a pre numelui retradus sau cu ortografia limbii materne atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinți;
26. Tine evidența certificatelor de stare civilă anulate la completare de către OSC din subordine precum și a celor de la primăriile arondate în vederea predării pe bază de proces-verbal reprezentanților D.J.E.P.Neamț ;
27. Intocmește anual, inventarul registrelor de stare civilă din arhiva proprie ;
28. Actualizează permanent situația certificatelor de stare civilă dispărute în alb sau urmărite transmise de DEPABD;
29. Iși însușește tematica din planul de pregătire profesională,
30. Transmite situațiile statistice pe linie de stare civilă la D.J.E.P Neamț , la termenele prevăzute de lege și conform instrucțiunilor specifice;
31. Verifică și controlează modul de asigurare a integrității registrelor de stare civilă, a păstrării certificatelor și ștampililor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către OSC din subordine;
32. Verifică și controlează modul de îndosariere a documentelor primare și a celor în baza cărora au fost operate modificările intervenite în statutul civil al persoanelor ;

33. Verifică și controlează modul de înscriere a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română precum și a comunicărilor de naștere, deces, căsătorie transmise de D.E.P.A.B.D.;
34. Verifică documentele și controlează modalitatea de soluționarea cererilor de transcriere a extraselor/certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine;
35. Semnează procesul verbal privind modificarea CNP atribuite greșit în actele de stare civilă;
36. Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă numai în limita unității-administrativ teritoriale determinată prin lege;
37. Gestionează listele de C.N.P. – uri precalculate;
38. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.