

Atributiile postului:

1. desfășoară activități de primire și eliberare documente la ghișeu 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. 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;
6. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
7. 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;
8. 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;
9. trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Piatra Neamț, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, extrase de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.– ului părinților la rubrica "mențiuni", comunicări de naștere pe care se înscrie mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în termenul legal de înregistrare a nașterii, comunicări nominale de modificare privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale precum și comunicări nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise;
10. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț 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 Neamț;
11. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
12. efectuează verificări, întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, în vederea avizării prealabile și primarului spre aprobare, întocmește actele și certificatele corespunzătoare;
13. 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;
14. verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referate cu rezultatul verificărilor și le înaintează Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț; operează dispozițiile 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 din cadrul I.G.P.R, Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene a locului de domiciliu; eliberează certificate corespunzătoare când se impune;
15. oficiază căsătorii;
16. 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;
17. soluționează cererile privind modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă;
18. 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;

19. soluționează cererile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
20. soluționează cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă duplicat;
21. soluționează cererile de eliberare a extraselor multilingve;
22. întocmește și eliberează adeverințe de înhumare;
23. întocmește livrete de familie;
24. întocmește documentația pentru reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare avizării prealabile, întocmește dispoziția primarului și o pune în aplicare;
25. întocmește anexa 24 la cerere;
26. soluționează dosarele având drept 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;**
27. înscrie mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de instituțiile competente;
28. **soluționează dosarele de înscriere a mențiunilor privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume;**
29. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă;
30. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a minorilor neînregistrați în starea civilă;
31. constată și aplică sancțiuni prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
32. efectuează verificări în R.N.E.P;
33. operează sentințe de interdicție, sentințe de anulare, modificare, convenții matrimoniale, certificate de divorț BNP, hotărâri de divorț;
34. înscrie mențiuni de stabilire a filiației în baza actului de recunoaștere, mențiuni încuviințare purtare nume;
35. înscrie hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă;
36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
37. desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei
38. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a ștampilelor;
39. desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind anularea actelor de identitate;
40. desfășoară activități în colaborarea cu formațiunile de ordine publică în unitățile sanitare și de protecție socială în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
42. desfășoară activitățile prevăzute de lege privind procedurile de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din Registrul persoanelor cu identitate necunoscută;
43. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
44. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.