

Atributiile 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. 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, copii după înscrisuri care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă sau date înscrise în actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor legale; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
8. trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Locale 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 modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie colțurile cărților de identitate și ale buletinelor de identitate anulate și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale, precum și comunicări nominale privind decesul (cărțile de identitate provizorii ale persoanelor decedate, colțurile cărților de identitate și ale buletinelor de identitate anulate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate), 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;
9. trimite comunicări de deces, extrase de uz oficial de deces, după caz, altor instituții publice
10. 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;
11. 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;
12. întocmește și eliberează adeverințe de înhumare;
13. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
14. 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;
15. 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;
16. verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referate cu rezultatul verificărilor și le înaintează Direcției Județene de Evidență a 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;
17. oficiază căsătorii;
18. 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;
19. soluționează cererile privind înscrierea/modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă;
20. 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;
21. soluționează cererile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
22. soluționează cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă duplicat;
23. soluționează cererile de eliberare a extraselor multilingve;
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. comunică în termenele legale anexa 24 (sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale) Camerei Notarilor Publici Bacău;
27. transmite datele de deces primăriilor de la ultimul loc de domiciliu al defuncților în vederea completării Anexei 24
28. întocmește registrul opis alfabetic al actelor de stare civilă curente și Anexa 24 precum și liste de inventar cu documentele din arhiva proprie;

29. înscrie mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de DGEP prin DJEP Neamț;
30. 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;
31. efectuează verificările necesare întocmirii referatelor în 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;
32. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă;
33. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a minorilor neînregistrați în starea civilă;
34. constată și aplică sancțiuni prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
35. efectuează verificări în R.N.E.P;
36. soluționează cererile de divorț pe cale administrativă;
37. operează sentințe de interdicție, sentințe de anulare, modificare, convenții matrimoniale, certificate de divorț BNP, hotărâri de divorț
38. înscrie mențiuni de stabilire a filiației în baza actului de recunoaștere, mențiuni încuviințare purtare nume
39. 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;
40. desfășoară activități în colaborare 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 abandonati;
42. 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;
43. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție 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 evidența a persoanelor, a demersurilor care se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
44. ordonează solicitările privind informațiile de interes public, răspunsurile către persoane fizice, juridice și instituții publice, în vederea arhivării;
45. ordonează solicitările privind extrasele pentru uz oficial după actele de stare civilă, în vederea arhivării;
46. 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;
47. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a ștampilelor;
48. desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind anularea actelor de identitate;
49. desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei
50. *desfășoară alte activități la dispoziția șefilor ierarhici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare*