

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

Direcția.....
Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor
Biroul/Compartimentul: **Stare Civilă**

FIȘA POSTULUI

Nr.

50599/10.11.2022

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: întocmirea și eliberarea actelor și faptelor de stare civilă
Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :
1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): stare civilă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da- mediu
4. Limbi străine ³ (necesitate și nivel ⁴ de cunoaștere): nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: <i>inteligentă, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul</i>
6. Cerințe specifice ⁵ : disponibilitate în comunicarea cu publicul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Atribuțiile postului⁶:
- înregistrează și semnează actele și faptele de stare civilă conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii;
- asigură gestionarea materialelor de stare civilă;
- efectuează lucrări de registratură și arhivare a actelor de stare civilă și a corespondenței aferente;
- gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficiază căsătoriile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate Serviciului de evidență de domiciliu în termen de 10 zile de la deces;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatele de divorț
- trimite extrase după actele de căsătorie RNNRM, după caz și notarilor publici
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează consiliului județean exemplarul II al registrelor de stare civilă
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie coduri numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le

păstrează în condiții de securitate;
- întocmește și semnează actele ce stau la baza oficierei căsătoriilor;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă, pe care le înaintează pentru verificare S.P.C.L.E.P. Vulcan și Consiliului județean Hunedoara;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții cu privire la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, cf. prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P. - Vulcan;
- răspunde și semnează corespondența din cadrul compartimentului de stare civilă
- înscrie mențiunile în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, conform comunicărilor de mențiuni și sentințelor de divorț primite;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă;
- întocmește și semnează acte și certificate de stare civilă, conform sentințelor de înfiere, tăgada paternității, recunoașterea paternității și stabilirea filiației rămase definitive;
- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor români, adeverințe necesare pentru reîntregirea familiei, conform prevederilor Circularei Comune nr. 21/2006 aprobată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Direcția pentru Comunități Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, cu privire la soluționarea cererilor cetățenilor români care solicită eliberarea adeverinței necesare reîntregirii familiei;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internarea 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;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecția Copilului și unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la DPCEP Hunedoara situația indicatorilor specifici și situația căsătoriilor mixte;
- primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea avizării prealabile de către SPCJEP;
- primesc cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei pe care le înaintează DPCEP Hunedoara/ DEPABD București în vederea avizării;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, dispoziții ale primarului ori primite de șeful ierarhic.
- actualizează Registrul Electoral Permanent cu datele privind decesele înregistrate.
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, dispoziții ale primarului ori primite de șeful ierarhic.
Atribuții pe linie de implementare a sistemului de control managerial:
- elaborează și dezvoltă sistemul de control managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce, în baza Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 945/2005, pentru elaborarea Codului controlului intern, cu modificările și completările ulterioare, conținând în:
- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției precum și acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora;
- stabilesc pentru personalul din subordine procedurile ce trebuie urmate/ aplicate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul compartimentului;
- stabilesc indicatorii de performanță astfel încât aceștia să poată fi asociați obiectivelor și să contribuie la măsurarea completă a acestora;
- identifică, evaluează, tratează și monitorizează riscurile în conformitate cu cerințele standardului de control intern managerial;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ ies din compartiment, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/ acțiuni corective și preventive etc.)
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat.
Atribuții pe linie de protecția muncii:
Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de data conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

• **Obligatii specifice** pentru toti lucratorii:

1. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
2. sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
3. sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii;
4. sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
5. sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
7. sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
8. sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9. sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau

pentru executarea unor lucrari in interes personal;

10. sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
11. sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
12. sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatare in munca.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷: **superior**

4. Vechimea (în specialitate necesară) :

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Primar**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **compartimentul evidența persoanelor, financiar și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor, Poliție, Spital, instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, instituții cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, diverse alte instituții;

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență⁸: *înregistrarea și semnarea actelor și faptelor de stare civilă, păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii, gestionarea materialelor de stare civilă, întocmirea și semnarea dosarelor și statele de plată privind indemnizațiile de naștere pentru mame, efectuarea lucrărilor de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, conform comunicărilor de mențiuni și sentințelor de divorț primite, întocmirea și semnarea actelor ce stau la baza ofierii căsătoriilor, atribuirea codurilor numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, întocmirea și eliberarea livretelor de familie, precum și alte limite stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.*

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția publică de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii 10.11.2022 _____

Luat la cunoștință de către ocupantul po _____ ilui _____

1. Numele și prenume _____

2. Semnătura _____

3. Data 10.11.2 _____

Avizat de¹⁰:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____

- ¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- ² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- ³ Dacă este cazul.
- ⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- ⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- ⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- ⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- ¹⁰ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.