

ROMANIA
JUDETUL MARAMURES
COMUNA BISTRA
Str. Principala nr. 315
Tel/ fax 0262/369195
E-mail primariabistra @ artelecom .net



FIȘA POSTULUI nr. 2

1. Denumirea postului: **INSPECTOR STARE CIVILA**
2. Nivelul postului: **Funcția publică de execuție: functionar public;**
3. Scopul principal al postului: **Organizarea si gestionarea activitatii de stare civila**

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii juridice de lunga durata;
2. Perfecționări (specializări): curs de perfectionare, cursuri de specializare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
4. Limbi străine - cel puțin o limba de circulație internațională, la nivel „bine”
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Usurinta de a lucra cu acte de stare civila si de a analiza date.
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Desfasoara activitati necesare realizarii evidentei persoanelor
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor privind evidenta persoanelor si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitatesi adaptabilitate.
 - Abilitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
6. Cerințe specifice : (deplasari, delegari, detasari): - Nu este cazul.
7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Da

ATRIBUTII SI COMPETENTE :

Pe linie de stare civilă:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- c) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- d) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- e) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- g) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- h) Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- i) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- j) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț pe cale administrativă și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- k) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- l) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- m) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Direcție Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;
- n) Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- o) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- p) Înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- q) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- r) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
- s) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea normelor metodologice de lucru, etc.;
- w) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere de gestiune;
- x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau 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;
- z) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate :

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate. În acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- g) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) Actualizează Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- i) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- j) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- k) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;
- l) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- m) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;
- n) Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- o) Actualizează, împreună cu primarul, listele electorale permanente;
- p) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- q) Asigură securitatea documentelor serviciului.
- r) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- s) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către persoana desemnată de primar;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA: **INSPECTOR STARE CIVILA - SPCLEP BISTRA**

FUNCTIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE : **FUNCTIONAR PUBLIC**

CLASA: **I**

GRADUL PROFESIONAL - **S**

VECHIMEA: **27 ANI**

Sfera relationala a titularului postului :

1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: -subordonat fata de Primarul comunei.
- subordonat față de: consiliul local , primar si secretar;
- Relatii functionale: cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local.
- Relatii de control : in limitele stabilite de superiorul ierarhic ;
- Relatii de reprezentare : in cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind actele de stare civila , in raporturile cu Directia Judeteana de Evidenta Persoanelor .
- De inlocuire : este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre inspectorul de evidenta persoanelor

2. Sfera relationala externa :

- cu autorități și instituții publice: relatii functionale de colaborare si reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic cu Directia Judeteana de Evidenta Persoanelor , Directia Judeteana de Statistica ,Institutiei Prefectului județului Maramureș și Consiliul Județean Maramureș, ;
- cu organizații internaționale: relatii functionale de colaborare si reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic ,
- cu persoane juridice private: relatii functionale de colaborare si reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic;

3.Limite de competență:

- competenta de a elabora , analiza si continua initiativele privind politicile si strategiile in limitele obiectivelor stabilite ale postului.
- poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotarari sau dispozitii necesare in activitatea de stare civila

4. Delegarea de atribuții si competente: Nu este cazul

Intocmit de TRAIȘTA MARIAN VIOREL NICOLAE Secretar Semnatura..... Data 4.01.2016	Luat la cunostinta TRAIȘTA EMESE Inspector stare civila Semnatura..... Data 4.01.2016	Contrasemneaza DUCIUC VASILE Primar Semnatura..... Data 4.01.2016
---	--	--