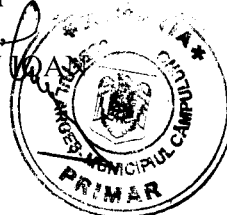


JUDETUL ARGES  
CONSILIUL LOCAL CAMPULUNG  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA  
A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CAMPULUNG  
COMPARTIMENT STARE CIVILA

APROBAT  
PRIMAR  
ȚĂROIU LIVIU



FISA POSTULUI  
Nr \_\_\_\_\_

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: – de inspector, cls. I, gradul profesional superior, gradația 3, clasa de salarizare 56
2. Nivelul postului:  
Funcția publică de conducere: -  
Funcția publică de execuție: de inspector, cls. I, gradul profesional superior, gradația 3, clasa de salarizare 56
3. Scopul principal al postului: exercitarea atribuțiilor privind activitatea de stare civilă

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cursuri de operare calculator, nivel mediu
4. Limbi străine: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conduită morală bună, spirit de inițiativă, abilități de a lucra în echipă, aptitudini de analiză, planificare, disponibilitate la schimbare, eficiență, echilibru emoțional, flexibilitate în gândire, rezistență la stress, adaptabilitate, fermitate, puternică atitudine etică și integritate.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

1. 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;
2. 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, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

3. 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 Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
7. Comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. 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;
13. Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga

documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

16. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

19. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20. Completează. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în format electronic;

21. Sesizează imediat D.G.E.P.- ARGES, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

22. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

23. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

24. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

25. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

26. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

28. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de

- identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
29. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
30. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. ARGES, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
31. Înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
32. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică 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;
33. 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 de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
34. Transmite, lunar, la D.G.E.P.- ARGES, situația indicatorilor specifici;
35. Transmite, trimestrial, semestrial, la D.G.E.P.- ARGES, situațiile specifice conf.instrucțiunilor;
36. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
38. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. 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;
41. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
42. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
43. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

44. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, HG nr. 1425/2006 și normativele în vigoare;
45. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
46. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
47. Respecta normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
48. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
49. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: – de inspector, cls. I, gradul profesional superior, gradația 3, clasa de salarizare 56
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 9 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

subordonat față de : este subordonat direct șefului S.P.C.L.E.P. Câmpulung și nemijlocit secretarului Municipiului Câmpulung și primarului Municipiului Câmpulung superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

cu autorități și instituții publice: colaborează cu D.G.E.P. Argeș, B.J.A.B.D. Argeș, D.E.P.A.B.D., alte instituții publice,

b) cu organizații internaționale:

cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Istodor Olguța

2. Funcția publică de conducere : pt. Șef S.P.C.L.E.P. Câmpulung

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: TEMPORAR VACANT

2. Semnătura

3.Data:

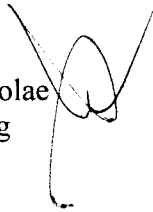
Contrasemneaza :

1.Numele si prenumele: Ghinea Nicolae

2.Functia : Secretar Mun.Campulung

3.Semnatura:

4.Data:

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the text.