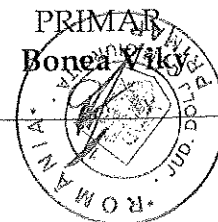


COMUNA GIURGIȚA	APROBAT, PRIMAR BONEA VIKY
JUDEȚUL DOLJ	
COMPARTIMENTUL « S.P.C.L.E.P »	
FUNCȚIONAR PUBLIC	



FIȘA POSTULUI
 Nr. _____ / _____ 2022

1. Denumirea postului : REFERENT
 2. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
 3. Scopul principal al postului: asigură desfășurarea activității de stare civilă;
- Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾**
1. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
 2. Studii liceale , respectiv studii medii liceale , finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel) cunoștiinte operare calculator (Windows,Word,Exel)-nivel mediu.
 4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere:cunoasterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.
 5. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână .
 6. Abilități, calități și aptitudini necesare :spirit de inițiativa si creativitate ,capacitatea de lucru în echipa ,promptitudine si eficiența în efectuarea lucrărilor, spontaneitate , respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei , fermitate , sociabilitate , corectitudine , obiectivitate .
 7. Cerințe specifice ⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în zile nelucrătoare, disponibilitate pentru lucrul cu publicul, confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu, capacitate de asumare a responsabilităților etc.
 8. Competența managerială : cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
- Atribuțiile postului ⁶⁾ :**
- 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;
 - 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 prezentei metodologii;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- 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;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeste 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 sau a municipiului București;
- 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;
- 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;
- propun 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.;
- 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;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 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;
- 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 căroră se află;
- 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, întocmesc 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 administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc 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.;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

-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;

-efectuează verificări și întocmesc 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;

-efectuează verificări și întocmesc 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;

- 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.;

-efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

-colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București 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;

-colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., 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;

-transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

-Îndeplinește și alte atribuții date de Primar, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

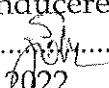
- 1.Denumire : REFERENT
- 2.Gradul profesional⁷⁾ – PRINCIPAL
- 3.Vechimea (în specialitatea necesară) – 5 ani

Alte atribuții : Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: consiliul local, primar, secretar.
 - superior pentru :-
 - b) Relații functionale : cu toate compartimentele din instituție.
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare : în limitele de competență .
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : colaborează la nivel local și județean cu alte autorități și instituții publice în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
 - b) cu organizații internaționale : după caz.
 - c) cu persoane juridice private : pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență : conform fișei postului.

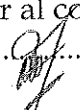
4. Delegarea de atribuții și competență:
Întocmit de):

1. Numele și prenumele : Spânu Corina -Diana
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei
3. Semnătura 
4. Data întocmirii : 21.07.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura
3. Data : _____

Contrasemnează):

1. Numele și prenumele Bonea Viky
2. Funcția : Primar al comunei Giurguța, județul Dolj
3. Semnătura 
4. Data : _____