

Denumirea autorității sau instituției publice :	<u>Aprob</u>
PRIMARIA COMUNEI ULMI , JUD. GIURGIU	PRIMAR
Compartimentul : COMPARTIMENT STARE CIVILA	PETRE NICOLAE

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **REFERENT, GRAD ASISTENT**
2. Nivelul postului: **functie publica de executie**
3. Scopul principal al postului : **Stare Civla**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat .
2. Perfecționări (specializări : cursuri de perfectionare in domeniul administratiei publice locale, conform OUG NR. 57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **NIVEL MEDIU**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere: **NU ESTE CAZUL**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Abilitati , calitati si aptitudini necesare: experienta in legislatia administratiei publice , loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, pastrarea confidentialitatii ,capacitate de lucru in echipa si independent, promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor , asumarea responsabilitatii , receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.
6. Cerințe specifice : Nu este cazul .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : **NU ESTE CAZUL** .

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1 întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

2 desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

3 înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

4 aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

5 înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia; 6 răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

7 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;

8 eliberează extrasele multivolume;

9 prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

10 trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

11 întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Giurgiu ;

12 ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

13 atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

14 propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu ;

15 se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

16 înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu 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 exemplarul I;

17 sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

18 primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

19 la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

20 desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

21 asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

22 formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

23 întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P., precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

24 răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;

25. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, 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;
26. colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
27. înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
28. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
29. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
30. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
31. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
32. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
33. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
36. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
37. actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
38. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
39. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

40. se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;

41. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

42. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;

legale de specialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire : **REFERENT (M)**
2. Clasa : **III**
3. Gradul profesional : **ASISTENT**
4. Vechimea în specialitate necesară : **1 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **Subordonat fata de primar si secretar general U.A.T, Consiliul Local .**

- superior pentru : **Nu este cazul**

b) Relații funcționale: **De serviciu conform atributiilor prevazute de fisa postului .**

c) Relații de control: **Nu este cazul.**

d) Relații de reprezentare: **Reprezinta compartimentul in cadrul UAT si in relatia cu alte autoritati si institutii publice .**

1. 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice: Institutia Prefectului Giurgiu , Consiliul Judetean Giurgiu, Directia de Statistica GIURGIU , Girectia de evidenta a populatiei Giurgiu , colaboreaza cu toate institutiile din sistem potrivit sarcinilor de serviciu , etc.**

b) **cu organizații internaționale: Nu este cazul .**

c) cu persoane juridice private: **ONG ,societati comerciale, asociatii,etc. potrivit atributiilor stabilite in fisa postului .**

3. Limite de competență: Exercițarea funcției se face in limita atributiilor prevazute in fisa postului .

4. Delegarea de atribuții și competență : - pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuita de doamna

Întocmit de:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere :
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura
4. Data