

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI FOENI
COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

APROB,
PRIMAR,
MOLDOVAN SAVETA

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: INSPECTOR

Nivelul postului: clasa I.

Funcție publică de execuție.

Gradul profesional al ocupantului postului: ASISTENT.

Numele și prenumele ocupantului postului:

Scopul principal al postului:

Aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control privind starea civilă, organizarea activității de eliberare a actelor de stare civilă.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în specialitatea studiilor;

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.

4. Limbi străine :

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în zilele nelucrătoare, inclusiv sărbători legale.

7. Competență managerială :

8. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Atribuțiile postului: de ofiter de stare civila delegat de primar, prevazute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozitiilor in materie de stare civila

- a) întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- c) 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;
- d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterea vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmeste buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
- k) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintează Consiliului Județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- o) elibereaza persoanelor interesate sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

Limita de competență: Legală și delegată.

Delegarea de atribuții:-prevederile art.243 alin.3 și alin. 4 din OUG.nr.57 /2019

Înlocuit de –

Înlocuiește pe – Secretarul general al U.A.T. pe perioada concediului de odihnă sau medical prin Dispoziție a primarului.

Sfera relațională:

Intern:

- a.) Relații ierarhice: - subordonat față de: secretarul general al UAT.
- b.) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.
- c.) Relații de control: în limitele de competență.
- d.) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

Extern:

- a.) Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.
- b.) Cu organizații internaționale: după caz.
- c.) Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Întocmite de: Secretarul general la comunei la data de:

Semnătura:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:.....

Semnătura:.....

Data luării la cunoștință: