

FIȘA POSTULUI nr. 9
BACIU IOANA-MIHAELA

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului : CONSILIER SUPERIOR,

2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție.

3. Scopul principal al postului :

- exercitarea atribuțiilor privind activitatea de stare civilă

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Perfecționări (specializări) : curs ECDL, master „Gestiunea resurselor în administrația publică locală”, curs inspector resurse umane, curs inspector protecția muncii.

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : bune

4. Limbi străine : limba engleză, scris, citit, vorbit – cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere , capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate .

6. Cerințe specifice : Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, disponibilitate pentru zilele nelucratoare, inclusiv sărbătorile legale

7. Competență managerială : Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiințiozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;

8. Atribuțiile postului :

- 1.** Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces in dublu exemplar si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificatele doveditoare, privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- 2.** Inscribe mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila exemplarul I sau exemplarul II, in conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;
- 3.** Inregistreaza cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 4.** Elibereaza extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, precum si ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date ;
- 5.** Elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentunile existente pe marginea actului de stare civila;
- 6.** Trimite structurilor de evidenta a persoanelor, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate precum si certificatele anulate la completare;
- 7.** Trimite anexele 1,2,3 si 5 pana pe data de 3 ale lunii catre DEJP Bacau si comunica, in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici in a carei circumscriptii teritoriale defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde: numele, prenumele si CNP-ul defunctului, data decesului in format zi, luna, an, data nasterii in format zi, luna, an, ultimul domiciliu al defunctului, date despre eventualii succesibili, in format nume si prenume;
- 8.** Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- 9.** Atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si arhiveaza in conditii de deplina securitate;

- 10.** Intocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului de Statistica, pe care le trimite pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;
- 11.** Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- 12.** Inainteaza Directiei Judetene de Evidenta a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la I-a data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- 13.** Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- 14.** Primeste cereri si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- 15.** Primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- 16.** Primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmeste documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- 17.** Elibereaza la cerere persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
- 18.** La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- 19.** Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- 20.** Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

- 21.** Executa actiuni si controale cu Compartimentul de asistenta personala si formatiunile de ordine publica in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- 22.** Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Ministerul de Justitie si instantele de toate gradele, Ministerul Public si parchetele subordonate, M.Ap.N., Politia Locale, persoane fizice si juridice, privind identificarea persoanelor fizice;
- 23.** Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- 24.** Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;
- 25.** Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de stare civila, reglementate prin acte normative
- 26.** Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- 27.** Are drept de acces la date cu caracter personal. Conform Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
- 28.** Are obligatia de a purta ecuson de reprezentare cand desfasoara activitate de lucru cu publicul;
- 29.** Are dreptul de a refuza mutarea unui functionar din cadrul Primariei (exterior SCLEP) de a-si desfasura activitatea in biroul compartimentului de stare civila;
- 30.** Asigura permanenta in cazul unor situatii exceptionale, cum ar fi necesitatea intocmirii actelor de deces sau oficierea casatoriilor, prin prezenta la serviciu chiar si in zilele nelucratoare sau de sarbatori legale;
- 31.** Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- 32.** Inregistreaza si solutioneaza cereri de divort pe cale administrativa, eliberand certificate de divort.
- 33.** Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii , conform Legii nr.319/2006, H.G. nr. 425/2006 si normativele in vigoare;
- 34.** Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- 35.** Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- 36.** Respecta normele si indatoririle prevazute in Ordonanta de urgenta nr.57/2019, privind Codul administrativ.;
- 37.** Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;
- 38.** Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi

obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;

39. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;

40. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;

41. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.

42. Acorda sprijin pentru completarea registrului agricol al comunei Girleni in format electronic;

43. Acorda sprijin biroului agricol in vederea redactarii documentatiilor privind aplicarea legilor fondului funciar;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

1. Denumire : CONSILIER

2. Clasa : I

3. Gradul profesional al ocupantului postului : superior

4. Vechimea în specialitatea necesară: minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar și Secretar

- superior pentru

b) relații funcționale :

Colaborează cu:

- toate compartimentele din institutie pe probleme specifice compartimentului;

c) relații de control : conform normelor specifice

d) relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă :

a) Colaboreaza cu: SPCLEP, M.A.I., S.R.I., Ministerul de Justitie si instantele de toate gradele, Ministerul Public si parchetele subordonate, M.Ap.N., Politia Locale si alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență : Semnează actele întocmite. Personal

4. Delegarea de atribuții și competență : în caz de absență motivată din instituție, maxim 3 zile, atribuțiile vor fi preluate de un funcționar public stabilit de șeful ierarhic;

- **Întocmit de :**

Nume și prenume : **CREANGA SIMONA**

Funcția publică de conducere : **SECRETAR COMUNA**

Semnătura : _____

Data întocmirii : 4.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : **Baciu Ioana -Mihaela**

Semnătura : _____

Data : 4.01.2022

Contrasemnează :

Numele și prenumele : **ȘTEFAN CONSTANTIN GABRIEL**

Funcția : **VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**

Semnătura : _____

Data : 4.01.2022