



Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei	Aprob, Primar Marinescu Dumitru
--	---------------------------------------

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului** – Inspector, cls. I – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei
- 2. Nivelul postului** – execuție
- 3. Scopul principal al postului** – desfășurarea activității pe linie de stare civilă și evidența populației, eliberare CI

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate** – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
 - Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Domeniul de licență),
 - Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Limbă și literatură (Domeniul de licență)
- 2. Perfectionari (specializari)** – nu e cazul
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației** - nivel elementar
- 4. Limbi străine** - nivel elementar
- 3. Abilități, calități și aptitudini necesare** – cunoștințe foarte bune de legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză, echilibru emoțional, ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa și învăța în permanență, perseverența
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de îndrumare
 - capacitatea de a comunica
 - capacitatea de a lucra în echipă
 - eficiența și promptitudinea decizională, în mod fundamentat și imparțial;
 - deschidere și transparență în exercitarea funcției publice;
 - integritate morală, cinste și corectitudine, profesionalism în exercitarea funcției.
- 4. Cerințe specifice :**
 - delegări, detașări,
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 5. Competența managerială:** - nu e cazul

Atribuțiile postului:

Atribuții în domeniul stării civile:

- a) asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrul de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă
- b) primește documente legale privind cererile de oficiere a căsătoriei în fața ofițerului de stare civilă, asigură realizarea acestei oficiere în cadrul solemn prevăzut de lege și eliberează certificatul de căsătorie tinerilor în cauză
- c) eliberează persoanelor îndreptățite duplicate după certificatele de stare civilă în caz de pierdere, distrugere, furt sau alte situații care au condus la dispariția actelor originale
- d) întocmește lunar buletine statistice pe categorii de acte de stare civilă pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică

- e) înaintează SPCLEP buletinele de identitate ale persoanelor decedate și Centrului Militar Județean livretele militare pentru decedații care posedau astfel de documente
- f) operează în documentele de evidență a stării civile schimbările intervenite, dovedite cu sentințe judecătorești rămase definitive sau acte administrative legale privind stabilirea filiației, tăgada paternității, declarare deces pe cale judecătorească, adopția, divorțul, schimbarea numelui sau încuviințarea purtării numelui; toate asemenea modificări se vor comunica prin mențiuni organelor prevăzute de lege a ține asemenea evidențe
- g) întocmește documentația legală de transcriere în registre de stare civilă românești a actelor de stare civilă întocmite în străinătate și operează mențiuni cu aprobarea organelor competente
- h) promovează din oficiu la instanțele de judecată diverse acțiuni privind anularea sau completarea actelor de stare civilă
- i) asigură păstrarea documentelor de stare civilă cu regim special și asigură confidențialitatea datelor și faptelor de stare civilă cu care intră în contact
- j) ține evidența nașterilor, căsătoriilor și deceselor în indexe anuale și asigură refacerea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse
- k) întocmește documente pe linie de stare civilă necesare deschiderii acțiunilor de procedură succesorală de către cei îndreptățiți prin lege

Atributii pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- a) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în **R.N.E.P.** (registru național de evidență a persoanei);
- b) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- d) înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- e) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- f) comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- g) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- h) prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- i) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- j) primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document;
- k) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- l) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- m) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- n) efectuează, în componenta locală a R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate. atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DEPABD

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Inspector

2. Clasa I

3. Gradul profesional – superior
4. Vechimea în specialitate necesară - 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Consiliul local, Primar, Viceprimar, Secretar General UAT

- superior pentru: nu e cazul

b) Relatii functionale: cu angajații tuturor departamentelor din cadrul Instituțiilor de Stat cu care colaborează pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.

c) Relatii de control: nu e cazul

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Prefectura și Consiliul Județean Maramureș, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Serviciul de Stare Civila, SPCLEP MM, etc,

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta - în conformitate cu atribuțiile enumerate mai sus

4. Delegarea de atributii si competenta – în baza dispozitiilor emise de conducătorul institutiei

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia: Secretar General UAT

3. Semnatura

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data: