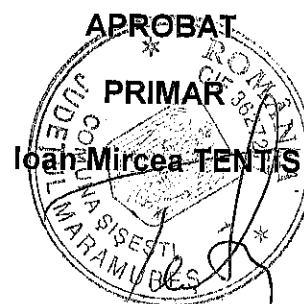


FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: funcției publice vacante de execuție de inspector, grad profesional asistent , clasa I , Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului:- eliberarea actelor de identitate și a celor de stare de civilă

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: științe juridice, științe economice

Perfecționări (specializări):- nu este cazul

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte generale

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice (călătorii, delegări, detașări) – nu este cazul

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul

Atribuții:

Atribuții pe linie de stare civilă :

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar,;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă,;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă,
- e) trimit 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 modificările intervenite
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- g) trimit 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;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare **C.N.P.**, din listele de coduri precalculate,
- l) 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 parafeei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și le soluționează
- n) primesc 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, și le soluționează
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate și le soluționează
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și le soluționează
- q) primesc și soluționează 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
- r) 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;
- s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- ș) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă

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

- 1 Preluarea în componenta locală a R.N.E.P a datelor din comunicările de naștere:
2. Actualizarea R.N.E.P.
3. Emiterea cartii de indentitate definitive si provizorii si efectuearea tuturor procedurile legale necesare
- 4 . Anularea actelor de identitate, în cazurile prevăzute de lege.
- 6 . Primește si soluționează cererile privind resedinta

Alte atribuții:

1. Tine evident mijloacelor fixe , obiectelor de inventar , bunurilor materiale ale Comunei Sisesti
2. Administrează site-ul Comunei Sisesti si al Centrului de Informare Turistica din Comuna Sisesti
3. Participa la completarea Registrului Agricol in format electronic
4. Orice alte atribuții primite din partea primarului Comunei Sisesti , viceprimarului Comunei Sisesti , si secretarului general al Comunei Sisesti

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** functiei publice vacante de executie de inspector, grad profesional , Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
2. **Clasa:** clasa I
3. **Gradul profesional:** asistent
4. **Vechime necesară în specialitate:** 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **relații ierarhice:** subordonat fata de primarul Comunei Sisesti , secretarul general al Comunei Sisesti
- b) **relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul Primariei Comunei Sisesti
- c) **relații de control:** - nu este cazul
- d) **relații de reprezentare:-.** nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a)cu instituții și organizații județene și naționale; nu este cazul

b)cu persoane fizice sau juridice private; nu este cazul

c)cu organizații internaționale, dacă va fi cazul, prin delegare nu este cazul

3. Limite de competență: atribuțiile prevăzute prin fișa postului.

4. Delegare de atribuții și competență: – nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Marosan Miklosicza Stefania

Funcția publică de conducere: Secretar General al Comunei

Semnătura: 15.02.2022

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: