ROMÂNIA

JUDEȚUL GORJ APROB,

PRIMĂRIA COMUNEI GLOGOVA PRIMAR

COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ GHEORGHE ALPREDI

 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 şi executarea legilor şi a altor reglementări, activităţi de birou sau de control privind starea civilă, organizarea activității de eliberare a actelor de stare civilă.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii superioare în domeniul științe juridice, administrative, filologie.

 2. Perfecţionări (specializări) :

3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) : Utilizare windows, operare in Word, Excel , nivel - mediu.

4. Limbi străine :

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : Adaptabilitate , rezistentă la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare şi de a acţiona strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.

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

7. Competenţă manageriala :

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

Atribuțiile postului:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidenţă 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 sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. 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;
7. Întocmesc buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
8. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
9. Atribuie coduril enumerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
10. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicare a sigiliului şi parafei;
12. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondată unitatea administrativ-teritorială;
13. Primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
14. Primesc cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
15. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
16. Primesc cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
17. 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
18. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucureşti - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

**Limita de competență:** Legală și delegată.

**Delegarea de atribuții:**

 Înlocuit de –

 Înlocuiește pe –

 **Sfera relațională:**

 **Intern:**

1. Relații ierarhice: - subordonat față de: secretar.
2. Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.
3. Relații de control: în limitelede competență.
4. Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație.

**Extern:**

1. Cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului.
2. Cu organizații internaționale: după caz.
3. Cu persoane juridice private: după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

**Întocmite de: Secretarul comunei la data de:**

**Semnătura:.....................................**

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

**Semnătura:.....................................**

**Data luării la cunoștință:**