

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.269/2017

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Tatu Rodica, consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Șurean Ioan, Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 58 /2015 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic care are în structură compartimentul de stare civilă și compartimentul evidența persoanelor ,

Ținând cont de faptul că funcționarii publici din cele două compartimente nu pot să efectueze concediile de odihnă neavând înlocuitori , se impune completarea atribuțiilor din fișa postului pentru fiecare funcționar cu atribuțiile prevăzute pentru celălalt compartiment,

În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.63, alin. 1, lit.d), alin.5 lit.a), art.68, alin.1 și art.115 alin.1, lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Fișa de post a doamnei Tatu Rodica consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă se va completa cu atribuțiile pe linie de evidența persoanelor și eliberare a actelor de identitate.

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:(1)-Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

(2)-Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 5 octombrie 2017


PRIMAR
ȘUREAN IOAN

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
MANUIL RODICA

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:consilier
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului: organizarea și gestionarea activității de stare civilă

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diploma de licență
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: ușurința de a lucra cu acte de stare civilă și de a analiza date; bune aptitudini de redactare și comunicare verbală; desfășoară activități necesare realizării evidenței persoanelor; abilitatea de analiză și sinteză a datelor privind evidența persoanelor și de altă natură a informațiilor scrise; capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de stabilire și realizare a obiectivelor de activitate; capacitatea de asumare a responsabilităților personale; flexibilitatea și adaptabilitatea.
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, capacitatea de a gestiona resursele alocate, obiectivitate în apreciere, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Pe linie de stare civilă:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării nașterii sau decesului,
- înregistrează certificatul medical constatator al nașterii sau decesului în registratura serviciului;
- completează actele de stare civilă, în registrele de stare civilă, exemplarele 1 și 2
- identifică persoanele și verifică documentele necesare încheierii căsătoriei;
- completează și eliberează, din oficiu, livretul de familie pentru toate căsătoriile încheiate în comuna Slimnic;
- încheie căsătoriile potrivit programării stabilite și eliberează certificatul de căsătorie în urma officierii;
- întocmește actele de stare civilă, avizate de DJEP Sibiu și aprobate de către coordonatorul SPCLEP Slimnic, privind persoanele a căror naștere, căsătorie sau deces s-au produs și înregistrat în străinătate;
- atribuie codurile numerice personale pentru copiii nou-născuți, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- eliberează către persoanele îndreptățite certificatul de naștere pentru copilul nou-născut;
- îndosariază declarațiile de naștere, declarațiile de căsătorie și certificatele medicale constatatoare ale deceselor, în ordine cronologică, și le arhivează;

- completează și transmite comunicările de mențiuni pentru nou-născuți și decese către Serviciul de Evidență a Persoanelor Slimnic;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică Sibiu, buletinele statistice pentru născuți, casatorii și decedați ;
- transmite mențiunile de adopție, de căsătorie și de deces la exemplarul 2 al registrelor, aflat la structura de stare civilă județeană;
- completează și comunică mențiunile pentru decedați la primăria locului de naștere și căsătorie a defunctului;
- operează mențiuni de deces pe actele de naștere și căsătorie aflate în arhiva proprie;
- ține evidența și asigură păstrarea în condiții de maximă siguranță a imprimatelor cu regim special utilizate – registre de stare civilă, certificate de naștere .
- schimbarea numelui/ prenumelui pe cale administrativă – informarea cetățeanului, preluarea solicitării și a actelor necesare, transmiterea dosarului la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sibiu, operarea, ca urmare a aprobării, mențiunii corespunzătoare ;
- rectifică actele de stare civilă, pe cale administrativă, prin preluarea solicitării și actelor doveditoare, documentarea, întocmirea referatului justificativ și înaintarea acestuia Primarului, în vederea emiterii dispoziției ;
- identifică persoanele în arhiva stării civile a comunei Slimnic;
- întocmește și eliberează certificatele de stare civilă, în duplicat, de pe actele de – naștere, căsătorie și deces (în locul celor pierdute, distruse, deteriorate, preschimbate), aflate în arhiva;
- întocmește și eliberează extrase de stare civilă pentru uz oficial ;
- întocmește și transmite certificatele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese), extrase de stare civilă – pentru uz oficial, dovezile de stare civilă, structurilor de stare civilă din țară sau alte instituții în condițiile legii;
- operează diverse mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- comunică mențiunile de stare civilă către alte localități și la exemplarul 2 al registrelor de stare civilă, păstrat la structura de stare civilă județeană;
- operează în Registrul electoral al comunei Slimnic și actualizează împreună cu Primarul listele electorale
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor.

Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

-Efectueaza activitati de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operatiunilor necesare actualizarii datelor solicitantilor, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare , ordinelor , dispozitiilor si instructiunilor si rezolva toate problemele pe linia de evidenta a persoanelor.

-În vederea eliberării cărții de identitate, verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de institutii sau autoritati publice-pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta-sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.; verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cerere pentru eliberarea actului de identitate; certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii „conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele; inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei; preia imaginea solicitantului; efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente:evidenta operativa, evidenta informatizata sau manuala, centrala ori locala; prezinta coordonatorului

serviciului sau persoanei desemnate de aceasta cererea si documentele depuse, pentru avizare; efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia; primeste cartile de identitate si raportul de productie cu seriile si numerele tiparite pentru fiecare document; - completeaza cererile titularilor cu date privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate; completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilire resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat; elibereaza cartea de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; efectueaza, in componenta locala a R.N.E.P. mentiunea data înmânării cărții de identitate.

-In vederea inscrierii mentiunii de stabilirea a resedintei in actul de identitate aplica eticheta autocolanta pe actul de identitate si inscrie mentiunea privind resedinta; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizari componentei locale a R.N.E.P.; prezinta cererea documentele primite si actul de identitate, coordonatorului de serviciu sau persoane desemnate pentru avizare respectiv semnare, dupa ce s-a aplicat eticheta autocolanta si s-a înscris mențiunea privind stabilirea resedintei; elibereaza actul de identitate solicitantului care semneaza de primire pe cerere.

-Face parte din Comisia de inventariere a rebuturilor depistate dupa predarea produselor finite la formatiune a loturilor de productie a cartilor de identitate, rebuturi rezultate in urma activitatilor specifice.

-Face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia inregistrarii persoanelor decedate, eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate.

-Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate.

-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.

-Preia in sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.

-Execută activități de preluare a imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii.

-Completeaza evidentele specifice privind loturile de cartii de identitate.

-Utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor.

-Asigura protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.

- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.

-Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.

-Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice.

-Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.

-Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege , în baza actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale , de hotarari ale consiliului judetean sau încredințate de Consiliul Local Slimnic, de către primar sau secretar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumire: CONSILIER STARE CIVILĂ -SPCLEP SLIMNIC
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: 23 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:-subordonat față de Consiliul Local Slimnic, Primar și Secretar
- b) Relații funcționale:-cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Consiliul Local Slimnic, Primar , Viceprimar și Secretar.
- c) Relații de control-în limitele stabilite de superiorul ierarhic
- d) Relații de reprezentare :în cadrul limitelor stabilite , reprezintă Consiliul Local Slimnic în raport cu cetățenii privind actele de stare civilă, în raporturile cu Direcția Județeană de Evidența Persoanelor.
- e) De înlocuire : este înlocuită pe perioada cât lipsește din instituție de către consilierul din cadrul compartimentului evidența persoanei și de secretar pe linie de stare civilă .

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:relații funcționale de colaborare și reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic cu DJEP Sibiu, Direcția Județeană de Statistică , Instituția Prefectului și Consiliul Județean Sibiu.
- b) cu organizații internaționale: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic
- c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

3.Limite de competențe :

- a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politice și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului
- b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea de stare civilă

4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Manuil Rodica
Funcția publică de conducere :Secretar
Semnătura:.....
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Tatu Rodica -consilier stare civilă
Semnătura:
Data

Contrasemnează

Numele și prenumele: Șurean Ioan
Funcția: Primar
Semnătura:
Data.....

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR,
Manuil Rodica