

**SERVICIUL STARE CIVILĂ**



**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

- 1.Denumirea postului:** consilier
- 2.Nivelul postului:** funcție publică de execuție.
- 3.Scopul principal al postului:** activități de stare civilă.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1.Studii de specialitate:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental (DFI) - științe sociale, ramurile de științe (RS) - științe juridice sau științe administrative;
- 2.Perfecționări (specializări):**
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator:-**
- 4.Limbi străine:**
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare**
  - abilități în domeniul perfecționării continue;
  - calități intelectuale, respect față de lege;
  - comunicare bună cu cetățenii.
  - integritate, cinste, corectitudine
  - exprimare scrisă și verbală clară și concisă, disponibilitate la program prelungit.
  - scris îngrijit, citeț, caligrafic.
  - cunoștințe temeinice în domeniul dreptului civil, dreptului familiei și dreptului administrativ.
- 6.Cerințe specifice:**
  - disponibilitate pentru lucru în program prelungit / la sfârșit de săptămână/sărbători legale.
- 7. Competența managerială:** nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

**a). Atribuții de specialitate ale postului**

1. întocmește actele de naștere curente și transcrise în aplicația electronică de stare civilă.
2. întocmește certificate de naștere curente, duplicate, transcrise, buletine statistice și trimite comunicări individuale de naștere la serviciul de evidență a persoanelor.
3. completează opusul alfabetic al actelor de naștere curente.
4. păstrează evidența și prearhivează, potrivit nomenclatorului arhivistic, documentele pe care le prelucrează;
5. completează actele de naștere ex. I sau II, în caz de înlocuire.

6. preia declarații pe proprie răspundere depuse de solicitanți, verifică și semnează pentru conformitate cu originalul pe copiile înscrisurilor reținute;
7. înregistrează cereri și declarații depuse de cetățeni, în domeniul stării civile, eliberează sau comunică, după caz, înscrisurile de stare civilă întocmite.
8. îndeplinește sarcinile stabilite și efectuează lucrările repartizate de superiorul ierarhic, poate exercita atribuții de ofițer de stare civilă, în cazul delegării.
9. întocmește extrase uz oficial de pe actele de naștere și le comunică autorităților publice competente, conform repartizării șefului ierarhic.
10. efectuează activități de stare civilă cu respectarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**b). Atribuții cu caracter general:**

- 1).respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu, atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- 2).cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- 3).manifestă un comportament civilizată și atent față de persoanele cu care vine în contact;
- 4).soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de superiorul ierarhic;
- 5).respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- 6).respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistrița, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
- 7). respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
- 8). păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
- 9).participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
- 10).în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația unei ținute morale corecte în toate împrejurările, care să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției din care face parte
- 11).respectă principiile și normele de conduită care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici prevăzute de lege.

**c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:**

- 1).respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă.
  - 2).aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
  - 3).desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**1.Denumire:** consilier

**2.Clasa:** I

**3.Gradul profesional:** asistent

**4.Vechimea în specialitate, necesară:** 1 an

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1.Sfera relațională internă:**

- a)Relații ierarhice: se subordonează șefului de serviciu.
- b)Relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici din cadrul serviciului, colaborează cu celelalte direcții și servicii ale autorității publice locale;
- c)Relații de control: nu este cazul.
- d)Relații de reprezentare: nu este cazul

##### **2.Sfera relațională externă:**

- a)cu autorități și instituții publice centrale și locale, parchet, poliție, în cazul înregistrărilor de care răspunde;
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: nu este cazul.

##### **3. Limite de competență:**

- se subordonează șefului de serviciu, are autoritate asupra activității repartizate prin fișa postului, având responsabilitatea corectitudinii, legalității și conformității cu documentele primare a documentelor întocmite și a certificatelor eliberate;
- în exercitarea atribuțiilor, semnează comunicările întocmite, potrivit atribuțiilor precizate în fișa postului.

##### **4.Delegarea de atribuții și competență:**

- poate exercita atribuții de ofițer de stare civilă, în cazul delegării.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele : ANCA Maria

Funcția publică de conducere : șef serviciu

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii : 05.01.2022

**Luat la cunoștință de către ocupantul funcției:**

Numele și prenumele :

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data