



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA

Bistrița - 420040, Piața Centrală, nr. 6, Bistrița - Năsăud
E-mail: primaria@municipiulbistrita.ro <http://www.primariabistrita.ro>
Telefonul cetățeanului 0800-080033, Telefon 0263-223923/224706, Fax 0263-231046

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Compartimentul acte si acțiuni de stare civilă

Anexă la Dispoziția nr. _____ / _____
a Primarului municipiului Bistrița

**APROB,
PRIMAR
IOAN TURC**

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector
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 acte de căsătorie în ex. II și ex. I în caz de înlocuire, al Registrului de stare civilă, precum și în aplicația electronică, certificate de căsătorie curente, duplicate, buletine statistice, comunicări specifice potrivit reglementărilor metodologice, cu respectarea repartizării făcute de șeful de serviciu;
2. Întocmește referate pentru transcriere certificate de căsătorie și acte de căsătorie ca urmare a transcrierii, eliberează certificate corespunzătoare.
3. operează mențiunile privind căsătoria și comunică spre operare autorităților publice cu atribuții în domeniu, mențiuni de modificare a stării civile și, după caz extrase de pe actele de căsătorie.

4. preia declarații de căsătorie, date în cadrul autorității publice, precum și la Penitenciarul Bistrița, Spitalul județean, instituții medicale și de ocrotire sau, după caz, la domiciliul persoanelor netransportabile, în cazurile prevăzute de lege.
5. operează mențiuni de divorț pe marginea actelor de căsătorie, ca urmare a hotărârilor judecătorești pronunțate în România, sau după caz, pronunțate în străinătate și recunoscute prin exequator, face comunicări la actele de naștere și la structurile de evidență a persoanelor, pentru actualizare RNEP.
6. operează mențiuni de divorț ca urmare a certificatelor de divorț primite de la notarii publici, de la oficii de stare civilă cu atribuții în desfacerea căsătoriei pe cale administrativă și face comunicările corespunzătoare.
7. înscrie sentințele de divorț pronunțate de către instanțele străine din statele membre U.E. și aprobate spre înscriere pe marginea actele de căsătorie de către DEPABD, trimite comunicările corespunzătoare.
8. păstrează evidența și arhivează, potrivit nomenclatorului arhivistic, documentele pe care le prelucrează;
9. întocmește, în cazurile prevăzute de lege, certificate de căsătorie cu mențiuni.
10. culege în aplicația electronică de stare civilă acte de căsătorie, potrivit repartizării făcute de șeful serviciului;
11. preia declarații pe proprie răspundere depuse de solicitanți, verifică și semnează pentru conformitate cu originalul pe copiile înscrisurilor reținute;
12. întocmește extrase de pe actele de căsătorie și le comunică la cerere, autorităților cu atribuții în domeniu;
13. întocmește și păstrează evidența dosarelor de transcriere a căsătoriilor încheiate în străinătate.
14. întocmește și păstrează evidența dosarelor de desfacere/anulare a căsătoriei produse în străinătate.
15. întocmește și păstrează evidența căsătoriilor mixte. Trimite comunicările corespunzătoare.
16. întocmește referate pentru rectificarea actelor de căsătorie întocmite cu erori, operează mențiunile de rectificare a actelor de căsătorie, aprobate prin dispoziția primarului și transmite modificările efectuate, la structurile de evidență a persoanelor pentru actualizare RNEP.
17. operează mențiuni de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, aprobate în timpul căsătoriei și face comunicările corespunzătoare.
18. răspunde de operarea și comunicarea modificărilor intervenite în căsătoria înregistrată în Registrele de stare civilă ale municipiului Bistrița, potrivit documentelor primite.
19. centralizează și raportează șefului de serviciu la sfârșitul fiecărei luni, datele statistice ale activității efectuate;
20. efectuează permanența, întocmește acte, certificate și adeverințe deces în zilele nelucrătoare, conform planificării lunare întocmite de șeful serviciului;
21. încheie căsătorii cu respectarea solemnității și procedurii prevăzute de lege, potrivit programării întocmite de șeful serviciului, inclusiv la sediul Penitenciarului Bistrița, Spitalului județean, instituții medicale și de ocrotire sau, după caz, la domiciliul persoanelor netransportabile.
22. verifică în bazele naționale de date privind evidența persoanelor și după caz, solicită date din actele de naștere, referitoare la datele de identificare și starea civilă a persoanelor care au depus declarații de căsătorie.
23. răspunde de respectarea și aplicarea procedurilor de lucru, de circuitul corect al documentelor în cadrul serviciului, îndeplinește cu celeritate și corectitudine alte sarcini repartizate de șeful serviciului.

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. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduită)).
12. pune la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;
13. prearhivează actele pe care le întocmește și le pregătește pentru arhivare.

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, aparatului, 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: inspector

2.Clasa: I

3.Gradul profesional: superior

4.Vechimea în specialitate, necesară: 7 ani

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:

- exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă.

Întocmit de:

Numele și prenumele : **ANCA MARIA**

Funcția publică de conducere : șef serviciu

Semnătura:

Data întocmirii :  22 02 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul funcției:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: