



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ZAU DE CÂMPIE
Str. Republicii, Nr. 18, Zau de Câmpie, Județul Mureș, 547660
Telefon/Fax: 0265.486112, 0265.486113
e-mail: zaucimpie@cmures.ro

Denumirea autoritatii sau institutiei publice

COMUNA ZAU DE CÂMPIE

Compartimentul **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ și RESURSE UMANE**

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: consilier debutant

Scopul principal al postului: responsabilitate în domeniul activităților de stare civilă și resurse umane

Nivelul postului: de executie

Cerinte pentru ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență

Perfecționări: -

Cunoștințe de operare pe calculator: bune

Limbi străine: nu e cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de comunicare, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de acțiune strategică, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, cunoașterea reglementărilor legale în sfera activității, adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor, anticiparea efectelor deciziilor, abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Cerinte specifice - cunoștințe în domeniul științelor juridice sau administrative

Competență managerială-nu e cazul

Atribuțiuni pe linie de stare civilă:

- întocmesc, 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;
- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 9; dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;
- trimit structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;
- intocmesc buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica sau a municipiului Bucuresti;
- dispun masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;
- atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondata unitatea administrativ-teritoriala;
- primesc cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.J.E.P. in coordonarea carora se afla;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- inainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila - exemplarul I;
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti - D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

- Ofiterii de stare civila delegati si personalul cu atributii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. indeplinesc atributiile prevazute la art. 10, precum si urmatoarele atributii:
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelelor prevazute in anexele nr. 11 si 12;
- efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- eliberează certificate /extrase multilingve de naștere, căsătorie , deces
- primește cererile de divorț administrativ și întocmește documentația necesară în vederea divorț administrativ

- efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila; efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
- inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
- colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
- colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.P.C., si reprezentantii serviciului public de asistenta sociala, denumit in continuare S.P.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- transmite lunar la S.P.CL.E.P. situatia indicatorilor specifici
- oficiază căsătoriile
- comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde: numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; data decesului, în format zi, lună, an; data nașterii, în format zi, lună, an; ultimul domiciliu al defunctului; bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

- Eliberează extrase multilingve, formulare standard multilingve și constată desfacerea căsătoriei pe cale administrativă
- Operează în Registrul Electoral persoanele decedate

Alte atribuții:

- Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților /registrul de evidență a funcționarilor publici
- Stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradății de vechime pentru persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Eliberează la cerere documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respective activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă sau specialitate
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, organizează în condițiile legii examene în vederea promovării salariaților
- Întocmește contracte de muncă
- Redactează rapoartele de evaluare ale personalului
- Responsabil SCIM
- Redactează documentele necesare pentru ședințele de Consiliul Local
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său.
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul.
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
- Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea.
- Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane.
- **Indeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **CONSILIER**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: DEBUTANT

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice: subordonare față de primar și secretar general
2. Relații funcționale: colaborează cu toate structurile instituției în limita atribuțiilor
3. Relații de control: nu este cazul
4. Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date de către primarul comunei

Data întocmirii:

Întocmit de

Numele și Prenumele IURIAN ALEXANDRU

Funcția primar

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: Data:

Contasemnează

Numele și prenumele: SIMIONCA OANA ANCUȚA

Funcția: Secretar general

Semnatura:

Data: