

**Anexa la Disp.nr.150/30.12.2020**

**FISA POSTULUI  
Nr. 20**

**Informatii generale privind postul:**

- 1.Denumirea postului : CONSILIER DEBUTANT
- 2.Nivelul postului : Funcție publică de execuție
- 3.Scopul principal al postului : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de Legea nr.119/1996 privind actele de stare civila, republicata, cu modificarile și completările ulterioare și realizarea activitatilor de informare și relatii publice.

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

- 1.Studii de specialitate : studii juridice, administrative, ingineresti
- 2.Perfectionari(specializari) :
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator( necesitate și nivel): operator PC, nivel mediu
- 4.Limbi straine: nu este cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, asumarea responsabilității, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite în scopul realizării obiectivelor stabilite prin fișa postului și de organele ierarhice superioare, capacitatea de a rezolva problemele, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză-grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6.Cerințe specifice: adaptabilitate, rezistentă la stres, abilități de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica.
- 7.Competența managerială(cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**Atributiile postului :**

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologiei, pe marginea actelor de stare civila aflate în pastrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la

modificarile intervenite in statutul civil ale persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate (adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

-intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie, deces;

-ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

-atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

-propune, anual, necesarul de register, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;

-se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

-ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

-înaintează Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

-sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

- îndeplineste orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentațiași referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentațiași referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.J.E.P.

- 1.** - Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetăţenilor privind solicitările acestora;
- 2.** -Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor;
- 3.** -Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local;
- 4.** distribuie acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenii legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- 5.** -Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- 6.** - Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special;
- 7.** -Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- 8.** - Informează si îndruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dând informatii primare pentru diverse solicitari;
- 9.** -Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

-Afisarea diferitelor comunicari la avizier si pe site-ul primăriei;

-Crearea si actualizarea permanentă a unei baze de date referitoare la orarele, institutiile si persoanele aflate in colaborare cu Primăria;

-Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

-Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul si informatiile de interes public, conform Legii 544/2001;

- Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala i in administratia publica;

-Contribuie la promovarea imaginii institutiei si a zonei geografice prin pagina WEB;

-Intretine si actualizeaza pagina WEB a institutiei.

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

- 1.Denumire : CONSILIER
- 2.Clasa : I
- 3.Gradul profesional : DEBUTANT
- 4.Vechimea în specialitatea necesara : - nu este cazul

### **Sfera relationala a titularului postului**

- 1.Sfera relationala interna : colaboreaza cu toate compartimentele din instituție;
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de primar, viceprimar, secretarul general al comunei
    - superior pentru – nu este cazul
  - b)Relații funcționale
  - c)Relații de control – nu este cazul
  - d)Relații de reprezentare – reprezintă instituția potrivit atribuțiile date în competența sa.
- 2.Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritati si instituții publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.
  - b) cu organizații internaționale :
  - c) cu persoane juridice private :
- 3.Limite de competență: în limita prezentei fișe
- 4.Delegarea de atribuții și competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei.

### **Intocmit de :**

- 1.Numele si prenumele : OPREA Mirela
- 2.Funcția publică de conducere : Secretar general al comunei Bozioru
- 3.Semnatura
- 4.Data întocmirii: 30.12.2020

### **Luat la cunostință de către ocupantul postului**

- 1.Numele si prenumele : GRIGORE CORINA
- 2.Semnatura
3. Data : 30.12.2020

### **Avizat :**

- 1.Numele și prenumele: OPREA Mirela
- 2.Funcția: secretar general al comunei Bozioru
- 3.Semnatură
- 4.Data : 30.12.2020