

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
PRIMĂRIA COMUNEI ȘUGAG
JUDEȚUL ALBA
COMPARTIMENTUL – Stare civilă

APROB,
PRIMAR,
Jinar Constantin

FIȘA POSTULUI

Nr...2041.....

Denumirea postului : REFERENT III PRINCIPAL 1

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului *) : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în legislația stării civile, Lg. 215/2001, republicată

Identificarea funcției publice :

Denumire : Referent III principal 1

Clasă : - III

*Gradul profesional Treaptă **) :* - Principal 1

Vechimea în specialitate necesară *) :** min. 2 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii medii

Perfecționări (specializări) : - este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Windows, Word, Excel) – nivel mediu

*Limbi străine ****) (necesitate și grad de cunoaștere):* cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

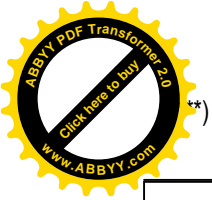
Abilități, calități și aptitudini necesare : grad ridicat de inițiativă și creativitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, grad ridicat de autonomie în acțiune, capacitate mare de atenție, capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, corectitudine, fidelitate, abilități de comunicare și preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice (ex. călătorii frecvente, delegări, detașări): program flexibil, deplasări în teren, delegări, etc
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

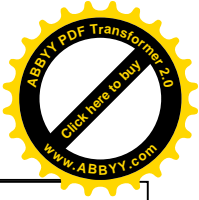
*) se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) dacă este cazul.

***) se stabilește pe baza prevederilor legale.



și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.



Atribuții *)

- întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces din străinătate și înaintarea lor spre rezolvare la I.N.E.P. București
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le înaintează la D.J.S. Alba
- întocmește borderourile pentru persoanele decedate, lunar și le înaintează la Poliția mun. Sebeș
- întocmește borderourile pentru persoanele care au divorțat (extras după actul de căsătorie) și le înaintează la Poliția mun. Sebeș
- întocmește borderourile privind acordarea alocației de stat și le înaintează la D.M.E.S. Alba, însoțite de dosare
- întocmește dosarele privind înregistrarea căsătoriei
- întocmește actul de căsătorie și eliberează certificatul de căsătorie
- întocmește și eliberează livretul de familie din oficiu și la cerere
- întocmește dosarul pentru acordarea sprijinului la întemeierea familiei
- întocmește raportul statistic lunar și semestrial cu privire la acordarea sprijinului la întemeierea familiei și înaintarea lor la D.M.E.S. Alba
- întocmește dosarele privind înregistrarea decesului
- întocmește actul de deces și eliberează certificatul de deces
- completează Anexa nr. 1 pentru decedații din luna curentă
- întocmește situația lunară privind decesul minorilor și o înaintează la D.M.E.S. Alba
- întocmește mențiuni de stare civilă și le înaintează după caz, primăriilor din România
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, de căsătorie, de deces, după caz
- după efectuarea de mențiuni pe actele de stare civilă acestea se comunică pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere, căsătorie, deces, exemplarul II, ale persoanelor în cauză
- întocmește și primește mențiuni de stare civilă, le operează la exemplarul I și le înaintează după caz la exemplarul II, de la Serviciul Public Comunitar al Evidenței Persoanelor sau la primăriile din țară, pentru exemplarul I
- înscrie divorțul, ori anularea sau încetarea căsătoriei, după caz
- înscrierea divorțului se poate face din oficiu, prin mențiune sau în baza Hotărârii judecătorești
- înscrierea divorțului pronunțat în străinătate, privind un cetățean român, conf. prevederilor art. 166, 170 din Legea nr. 105/1992
- primește cereri de schimbare a numelui de familie, sau prenumelui, pe cale administrativă și întocmește dosarul în acest sens
- atribuie, înscrie și gestionează CNP-ul
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii
- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă, la cerere
- ține gestiunea certificatelor de stare civilă
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispoziției primarului, după caz
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- eliberează adeverințe privind beneficiarii de asistență socială
- eliberează autorizațiile de utilizare a repertoriului muzical pentru evenimente ocazionale și întocmește autorizațiile pentru drepturile de autor
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Șugag, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz



Limitele de competență **) : conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului

Delegarea de atribuții : Înlocuit de ...secretar.....

Înlocuiește pe Avram Claudia Maria

Sfera relațională:

Intern:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
 - superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
- c) Relații de control: în limitele de competență
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite prin legislație

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului
 - b) cu organizații internaționale: după caz
 - c) cu persoane juridice private: după caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
-

Întocmit de *):**

Numele și prenumele : GHIORGHIOIU VASILE

Funcția publică de conducere :VICEPRIMAR

Semnătura

Data întocmirii : 01.06.2007

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele : DELOREAN DOINA

Semnătura

Data 1.06.2007.....

Avizat de **):**

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere :

Semnătura

Data :

*) se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

**) reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

***) se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

****) se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.