

Atribuțiile prevăzute în fișa postului –consilier, clasa I, debutant, Compartimentul de stare civilă, pentru concursul din data de 22.12.2017:

- 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 – ex. I sau după caz, ex.II.
- 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.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.9, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil al cetățenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate, se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul SPCLEP de ultimul loc de domiciliu.
- Trimit centrelor militare, pînă la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut la anexa 10.
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică , pe care le transmit în sistem informatizat, o dată cu înregistrarea actului de stare civilă.
- Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă.
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare CNP, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
- Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul DGEP.
- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificînd exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.

- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, SPCLEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială.
- Primesc 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 DEPABD, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
- Primesc 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 prealabile de către SPCJEP, în coordonarea cărora se află.
- Primesc 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 documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează DGEP pentru aviz prealabil, în vederea emiterii Dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente.
- Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP.
- Înaintează DGEP, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă, exemplarul I.
- Sesizează imediat DGEP/ DGEPM. Buc urești-DSC, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11,12 din H:G. 64/2011.
- Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România.
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DGEP a cererilor de transcriere a certificatelor eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.
- Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii.

- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD prin structura de stare civilă din cadrul SPCELEP.
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă.
- Transmit lunar la DGEP situația indicatorilor specifici potrivit anexei nr. 7.
- Transmit semestrial la DGEP situația căsătoriilor mixte.

PRIMAR,
DUMITRACHE ION

