

PRIMARIA COMUNEI POGANA
Serviciul/ compartimentul – STARE CIVILA

Aprob,
Primar,
Gîfu Maricel

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului ; REFERENT ,CLS.III, GRAD PROFESIONAL – ASISTENT-STARE CIVILA
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : INREGISTRAREA ACTELOR SI FAPTELOR DE SATRE CIVILA
4. Conditii specifice pentru ocuparea postului
 - 1.Studii medii : absolvite cu diploma de bacalaureat;
 - 2.Perfectionari –
 - 3.Cunostinte de opreare / programare calculator (necesitate si nivel) : medii
 - 4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) ;- cunostinte de baza ;
 - 5.Abilitati , calitati si aptitudini necesare ;
 - 6.Cerinte specifice ;
 - 7.Componenta manageriala cunostinte de management , calitati si aptitudini manageriale .

Atributiile postului :

Compartimentul Stare Civilă, are urmatoarele principale atribuții specifice:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al persoanelorî vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii urmatoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevazute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidența Persoanelor)

Identificarea funcției publice :	Referent
1.Denumire	III
2.Clasa	Asistent
3.Gradul profesional	

Vechimea în specialitatea necesară : 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : consiliul local , primar, viceprimar, secretar
- superior pentru –

b) Relații funcționale : Instituția Prefectului județului Vaslui , Consiliul Județean Vaslui , Direcția Județeană a Arhivelor Vaslui , Inspectoratul general al poliției , Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui;

c) relatii de control Institutia Prefectului judetul Vaslui , Consiliul Judetean Vaslui , Directia Judeteana a Arhivelor Nationale , Inspectoratul general al politiei , Serviciul Public Comunitar, Județean de Evidență a Persoanei Vaslui .

d) relatii de reprezentare _____

Sfera relationala externa

-cu autoritati si institutii publice : Directia Judeteana a Arhivelor Nationale , Institutia Prefectului judetul Vaslui , Parchet , Instante de Judecata , politie , Notariate publice ;

-cu organizatii internationale –

-cu persoane juridice private : cabinete medicale individuale;

Limite de competenta _____

Delegarea de atributii si competenta : _____

Intocmit de _____

Numele si prenumele _____

Functia publica de conducere : secretar

Semnatura : _____

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume si prenume:

Semnatura _____

Data _____

Contrasemneaza _____

Numele si prenumele _____

Functia – primar

Semnatura

Data _____