

Denumirea autoritatii sau institutiei publice – Primaria orasului Sinaia	Aprob,
Directia generala	Primar
Directia	Vlad Oprea
Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor	
Biroul/compartimentul –	

FISA POSTULUI
Nr. _____

Informatii generale privind postul
1.Denumirea postului : inspector
2.Nivelul postului : executie
3.Scopul principal al postului : aplicarea legii 119/1996 Republicata
Conditii specifice pentru ocuparea postului :
1. Studii de specialitate :studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licență sau echivalenta
2. Perfectionari : -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) : nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : sociabilitate, comunicativitate, adaptabilitate capacitate de a lucra in conditii de stres, lucru prelungit, loialitate fata de superior, subordonat si Primaria Sinaia, usurinta in exprimarea scrisa si verbala, abilitate de a pune in aplicare solutii, confidentialitate si pastrarea secretului de serviciu.
6. Cerinte specifice : calatorii si delegari frecvente
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul
Atributiile postului :
<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de înregistrarea si intocmirea actelor de stare civila(nastere, casatorie , deces si divort) • Răspunde de întocmirea si eliberarea certificatelor de nastre, casatorie , deces si divort • Răspunde de atribuirea CNP-urilor pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate • Răspunde de comunicarea mentiunilor la locul de nastere, precum si la locul de domiciliu (pentru cei casatoriti, divortati, decedati) • Răspunde de operarea sentintele si certificatele de divort pe actele de casatorie sip e actele de nastere • Răspunde de întocmirea actelor de nastere in urma sentintelor de adoptie • Primeste actele pentru casatorii si intocmeste acte si certificate de casatorie; • Completeaza buletine statistice pe care le trimite la Directia Judeteana de Statistica; • In calitatea sa de ofiter de stare civila delegat oficiaza casatorii • Comunica la locul de nastere al fiecarui sot casatoria care s-a incheiat la Sinaia; • Comunica la Consiliul Judetean casatoria; • Comunica la RNNRM Bucuresti privind regimul matrimonial ales; • Efectueaza extrase de casatorie si le expediază la SCCLEP unde au domiciliul sotii; • Primeste actele pentru decese si intocmeste actele si certificatele de deces; • Completeaza comunicari pentru Directia Judeteana de Statistica; • Comunica la locul de nastere si casatorie decesul persoanei respective; • Intocmeste borderou cu persoanele decedate si impreuna cu B./ C.I ale acestora le inainteaza la Evidenta Persoanelor la fiecare zece zile; • Intocmeste borderou cu nou-nascutii, pe care il inainteaza la Serviciul Public de

Evidenta Persoanelor, la fiecare zece zile;

- Intocmeste borderou pentru Livretele militare ale decedatilor si le inainteaza Centrului Militar Judetean la fiecare sfarsit de luna;
- Inainteaza la data de 1 sau 5 ale fiecarei luni buletinele statistice de nasteri, castorii si decese la Directia Judeteana de Statistica;
- Primeste comunicari pentru casatorii, decese, desfacerea castoriilor, dobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, inregistrari tardive ale nasterilor, tagada paternitatii, recunoasterea paternitatii, opereaza mentiunile respective pe actele de stare civila si trimite comunicari la Consiliul Judetean;
- Intocmeste dosare pentru schimbare de nume sau prenume, pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie sau deces care au avut loc in strainatate;
- Elibereaza duplicate de pe actele de nastere, castorie sau deces persoanelor care sunt indreptatite sa le solicite; trimite adrese la locul de nastere, casatorie sau deces pentru eliberarea acestor duplicate cetatenilor orasului Sinaia;
- Intocmeste duplicate de pe actele de nastere, casatorie sau deces si le trimite Primariilor care le solicita, in baza adreselor trimise de acestea;
- Intocmeste "extrase" de nastere, casatorie sau deces care sunt pentru uzul organelor de stat si le expediază in baza adreselor primite de la acestea;
- Intocmeste "Livrete de familie" la cerere sau din oficiu la data casatoriei;
- Trimite "Extrase pentru uzul organelor de stat" de pe actele de deces la DEPABD Bucuresti atunci cand persoanele decedate pe raza orasului Sinaia au alta cetatenie decat cea romana;
- Primeste cererile privind divortul pe cale administrative, intocmeste dosarul si demareaza procedura specifica;
- Intocmeste dosarul specific pentru rectificarea actelor de nastere, casatorie si deces;
- Intocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila in coditiile legii;
- Primeste cererile de inregistrare de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume/ prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective pe care le inainteaza DEPABD in vederea avizarii inregistrării mentiunilor corespunzatoare sau dupa caz a emiterii aprobarii;
- Respecta si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, precum a instructiunilor si radiogramelor DEPABD;
- Raspunde in fata organelor de control;
- Are datoria sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile Metodologiei de lucru.
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- Inainteaza SPCJEP Prahova exemplarul II al Registrului de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate;
- Seziseaza Serviciul de stare civila Judetean in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvarea petitiilor cetatenilor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitatea serviciilor comune ce revin in temeiul legii;
- Fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare atributiilor acestuia;

- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Raspunde de solutionarea in termen a corespondentei transmise spre solutionare;
- Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul orasului.
- Rectificarea actelor de nastere, casatorie, si deces, ce au fost gresit completate
- Raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI PROTECTIE A DOCUMENTELOR SI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Asigura protectia datelor cu caracter personal si furnizeaza datele cu caracter personal doar in conditiile legii

Solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice si furnizarea datelor cu caracter personal in conditiile legii

Asigura securitatea si inventarierea stampilelor, matritelor aflate in dotarea SPCLEP-Stare civila

Asigura respectarea normelor si a regulilor de protectie a prelucrarilor datelor cu caracter personal in cadrul SPCLEP-Stare civila

Indeplineste activitatile de tiparire /distrugere a materialelor care contin date cu caracter personal

Asigura distrugerea prin tocare a documentelor ce contin date cu caracter personal

ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZA, SINTEZA, SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL

Primeste, inregistreaza si tine evidenta dispozitiilor, instructiunilor, indrumarilor, regulamentelor pe linie de stare civila

La in evidenta intrarea /iesirea tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii

Selectioneaza conform legii fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului

Expediaza corespondenta, asigura primirea, examinarea inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal

Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic.

Intocmeste situatii lunare, trimestriale si semestriale pe care le inainteaza Directiei Judetene de Evidenta Persoanelor Prahova;

ATRIBUTII PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL

Transmite pe baza borderoului situatia cu persoanele decedate in vederea radierii acestora din listele electorale

ALTE ATRIBUTII

Comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Cameri Notarilor Publici, precum si Oficiului de Cadastru si Publicitate imobiliara in a carui circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1.Denumire : inspector

2.Clasa : I

3.Gradul profesional : superior

4.Vechimea in specialitate necesara : minim 7 ani

Sfera relationala a titularului postului :
1.Sfera relationala interna :
a).relatii ierarhice :
-subordonat fata de : Primarul orasului, Secretarul general al orasului si Administratorul public
-superior pentru : nu este cazul
b).relatii functionale : toate serviciile Primariei Sinaia
c).relatii de control : -
d).relatii de reprezentare : -
2.Sfera relationala externa :
a).cu autoritati si institutii publice : : Prefectura Judetului Prahova, Consiliul Judetean Prahova, Politia Orasului Sinaia, Directia Judeteana de Statistica,organelle judecatoresti, alte primării
b).cu organizatii internationale : nu este cazul
c).cu persoane juridice private : Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul orasului.
3.Limite de competenta :
<i>Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei</i>
4.Delegarea de sributii si competenta : -
Intocmit de :
1.Numele si prenumele : Rădulescu Beatrice
2.Functia publice de conducere : secretarul general al orasului
3.Semnatura :
4.Data intocmirii : 03.01.2020
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
1.Numele si prenumele :
2.Semnatura :
3.Data :
Contrasemneaza :
1.Numele si prenumele :
2.Functia :
3.Semnatura :
4.Data :