

Primăria Municipiului Vulcan

Serviciul Administrație publică locală, juridic

Compartiment Administrație publică, informații de interes public

FIȘA POSTULUI
Nr. 11943/24.02.2025

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**

2. Nivelul postului: **FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: întocmirea și eliberarea actelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență

2. Perfecționări (specializări): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da - mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate, răbdare și tact în relațiile cu publicul.

6. Cerințe specifice:

- ☐ disponibilitate în comunicarea cu publicul.
- ☐ locul de muncă: sediul Primăriei Municipiului Vulcan – Comp. Stare Civilă.
- ☐ programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul Primăriei Municipiului Vulcan;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului:

- întocmește în format electronic actele de stare civilă conform prevederilor legale;
- înregistrează și semnează actele și faptele de stare civilă conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii;
- asigură gestionarea materialelor de stare civilă;
- efectuează lucrări de registratură și arhivare a actelor de stare civilă și a corespondenței aferente;
- gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficiază căsătoriile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate Serviciului de evidență de domiciliu în termen de 10 zile de la deces;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatele de divorț;
- trimite situația persoanelor decedate către Camera Notarilor Publici;
- trimite extrase după actele de căsătorie RNNRM, după caz și notarilor publici;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează consiliului județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie coduri numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de securitate;
- întocmește și semnează actele ce stau la baza oficierei căsătoriilor;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă, pe care le înaintează pentru verificare S.P.C.L.E.P. Vulcan și Consiliului județean Hunedoara;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții cu privire la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, cf. prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P.- Vulcan;
- întocmește și semnează adresele ce pleacă din compartimentul de stare civilă, răspunde la adresele repartizate și de corespondență în acest sens;
- înscrie mențiunile în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, conform comunicărilor de mențiuni și sentințelor de divorț primite;
- primesc cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei pe care le înaintează DEPABD în vederea avizării;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă;
- întocmește și semnează acte și certificate de stare civilă, conform sentințelor de înfiere, tăgada paternității, recunoașterea paternității și stabilirea filiației rămase definitive;
- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor români , adeverințe necesare pentru reîntregirea familiei, conform prevederilor Circularei Comune nr. 21/2006 aprobată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Direcția pentru Comunități Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, cu privire la soluționarea cererilor cetățenilor români care solicită eliberarea adeverinței necesare reîntregirii familiei;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internarea gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecția Copilului și unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmit lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici și situația căsătoriilor mixte;
- primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea avizării prealabile de către SPCJEP;
- primesc cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei pe care le înaintează DEPABD în vederea avizării;
- radiază din Registrul electoral alegătorii decedați cu domiciliul în România, inclusiv alegătorii care nu au domiciliul în Vulcan, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces, sau pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului electoral;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operaționale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului.
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate.
- respectă Codul de etică și integritate al Primăriei Municipiului Vulcan.
- respectă procedurile de lucru specifice instituției.
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative.
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- respectă Regulamentul IT.
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților stabilite.

- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, dispoziții ale primarului ori primite de șeful ierarhic.

Atribuții pe linie de protecția muncii:

• Obligații generale pentru toți lucrătorii:

1. sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11. sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13. sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de data conducatorul locului de munca;
15. sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

• Obligații specifice pentru toti lucratorii:

1. sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
2. sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
3. sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unității;
4. sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;
5. sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
6. sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
7. sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
8. sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9. sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala

sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;

10. sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;

11. sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;

12. sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);

13. sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;

14. sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu APL, juridic

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din Primăria Municipiului Vulcan

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor, Poliție, Spital, instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, instituții cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, diverse alte instituții;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: conform atribuțiilor prevăzute mai sus

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

1. Numele și prenumele

2. Funcția Șef serv

3. Semnătura

4. Data **24.02.20**

Luat la cunoștință

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția: Sec

3. Semnătura .

4. Data