

Anexa 1 la Anunț

FIȘA POSTULUI

Funcționar public:**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR SUPERIOR
2. **Nivelul postului:** de execuție
3. **Compartiment:** Stare civilă
4. **Scopul principal al postului:**
 - avizare, îndrumare și control
 - întocmirea extraselor din actele de Stare civilă ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** Superioare
2. **Perfecționări (specializări):** în administrația publică
3. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** curs operare P.C./medii
4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - disponibilitate și capacitate de adaptare rapid la ritmuri variate de muncă;
 - cunoașterea permanentă a legislației apărute și punerea ei în aplicare;
 - tact în relațiile publice;
 - solitudine și colegialitate în relațiile cu angajații din compartimente;
 - disponibilitate pentru realizarea oricăror atribuții stabilite de conducerea instituției în limitele competenței legale;
 - exigență și fermitate;
 - rezistență fizică și nervoasă ridicată;
 - spontaneitate, capacitate de comunicare, capacitatea de analiza și sintetiza, memorie bună;
 - capacitate de a sesiza, accepta și aplica schimbările legislative în vigoare;
6. **Cerințe specifice:** program prelungit și deplasări în județ.

Atribuțiile postului:

- a) **Generale:** aplicarea și executarea prevederilor legale și a altor reglementări, activități de birou sau de control care necesită o cultură generală și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel superior;
- b) **Specifice:**
 1. Îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Tulcea, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de Stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de Stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de Stare civilă, de către personalul ce își desfășoară activitatea în U.A.T.-urile în județ.
 2. Întocmesc, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora; (art.11, alin. 1, lit. b, H.G. 255/2024)
 3. După fiecare control se va întocmi un document conform Procedurii în vigoare pentru efectuarea controalelor.
 4. Asigură, în prezența consilierilor de specialitate, predarea-primirea gestiunii de Stare civilă, cu ocazia schimbării din funcție a lucrătorilor de Stare civilă, sau când, din diferite motive, lucrătorul de Stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile; (cf. art.11, alin. 1, lit. j), H.G. 255/2024)
 5. Solicită, centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, conform indicatorilor de Stare civilă solicitați de D.G.E.P. – București, cu respectarea strictă a termenelor;
 6. Validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă; (art.11, alin. 4, lit. b, H.G. 255/2024)
 7. Acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.; în cazul cererilor de transcriere și de rectificare înregistrate pe raza municipiului București, acordarea avizului se face de către șeful S.P.C.L.E.P. al sectoarelor municipiului București; (art.11, alin. 4, lit. d, H.G. 255/2024)
 8. Aprobă în SIIIEASC cererile privind înscrierile modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume produse în străinătate.
 9. Primește, verifică și întocmește în SIIIEASC, referatele pe baza actelor doveditoare depuse la dosar, privind concluziile rezultate în legătură cu cererile de rectificare a actelor sau de transcriere a certificatelor de Stare civilă, procurate din străinătate, de către cetățenii români și le înmânează spre avizare/respingere directorului executiv al S.J.E.P. Tulcea;

10. Întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererilor pe care le prezintă șefului S.J.E.P. Tulcea spre aprobare/respingere, după ce a informat șeful ierarhic
11. Acordarea avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.; (art.11, alin. 4, lit. c, H.G. 255/2024)
12. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri M.A.I., pentru realizarea atribuțiilor comune;
13. Colaborează cu structurile subordonate D.G.E.P., ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmătrulare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
14. Solicită la Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului hotărârile judecătorești de adopție internă sau internațională, a actelor de naștere întocmite în baza acestora și verifică aplicarea acestor mențiuni;
15. Asigura instruirea persoanelor care actualizează SIEASC și efectuează testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile.
16. Prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte, informări privind constatările făcute și măsurile luate;
17. Constată și informează, șeful ierarhic, despre faptele ce constituie contravenții la regimul actelor de Stare civilă;
18. Pe baza concluziilor rezultate din activitatea de coordonare și control, cu aprobarea șefului serviciului S.J.E.P. Tulcea, întocmește norme de lucru și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe linie de Stare civilă pentru localități și instituții din raza de competență;
19. Ține legătura cu șefii S.P.C.L.E.P., pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, pe linie de Stare civilă;
20. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării pe linie de Stare civilă, a diferitelor spețe sesizate de S.P.C.L.E.P. și primăriile din județ;
21. Asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor;
22. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
23. Cererile de concediu de odihnă vor fi depuse respectând legislația în vigoare;
24. Asigură informațiile, documentarea și pregătirea participării la acțiunile desfășurate în cadrul compartimentului de Stare civilă cât și a S.J.E.P. Tulcea. Pentru rezolvarea problemelor de serviciu, ține legătura cu lucrătorii din celelalte compartimente din cadrul instituției;
25. În cadrul compartimentului de Stare civilă asigură sprijinul pentru desfășurarea activităților și acțiunilor privind cooperarea, colaborarea, consilierea și schimbul permanent de informații cu ceilalți colegi, în vederea soluționării unor spețe din domeniul Stării civile cât și realizarea operativă și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
26. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
27. În cazurile în care concediul de odihnă este programat pentru o perioadă mai mare de 15 zile, va anunța în scris șeful ierarhic de lucrările nefinalizate, sau va stabili împreună cu acesta dacă este necesar să predea lucrările repartizate și nefinalizate, astfel încât soluționarea acestora să se încadreze strict în termenele stabilite de lege;
28. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
29. Îndosariază periodic toate documentele, pentru anul precedent - activitatea de arhivare se termină în primul trimestru al anului următor;
30. Informează conducerea S.J.E.P. Tulcea și D.G.E.P. cu privire la dispariția unor documente de Stare civilă cu regim special, în alb și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
31. Participă la reconstituirea prin copiere a registrelor de Stare civilă, pierdute ori distruse total sau parțial, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
32. Interzice accesul persoanelor străine în arhive;
33. Duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de lege în vigoare;
34. Îndeplinește orice alte prevederi prevăzute de lege, privind Starea civilă și alte acte normative referitoare la toate activitățile prezente în fișa postului.
35. Verifică și înștiințează S.P.C.L.E.P. și Primăriile referitor la radiogramele primite de la D.G.E.P.;

Alte atribuții:

- Întocmește și eliberează extrase la cererea autorităților publice generate în SIEASC, prevăzute de Legea nr. 119/1996;
- Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele, opisele și celelalte documente aflate în arhiva de Stare civilă, primite de la oficiile de Stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- Eliberează certificate de stare civilă;

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

I. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat față de Șeful compartimentului Stare civilă și șef serviciu al S.J.E.P. Tulcea;
- b) **Relații funcționale:** cu ceilalți lucrători din cadrul compartimentelor S.J.E.P. Tulcea și din cadrul serviciilor comunitare din alte localități;

c) Relații de control: Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Compartimentele de Stare Civilă din cadrul Primăriilor Municipale, orășenești și comunale, pe baza planului de control aprobat de către șeful serviciului S.J.E.P. Tulcea

d) Relații de reprezentare: pe bază de delegație

2. Sfera relațională externă:

- | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|
| a) | cu autorități și instituții publice: | pe bază de delegație |
| b) | cu organizații internaționale: | nu este cazul |
| c) | cu persoane juridice private: | dacă este împuternicit |

3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a prevederilor în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: pe bază de dispoziție, numai când este cazul.