

Atribuțiile postului – funcție publică de șef serviciu din cadrul Serviciului de Stare Civilă

1. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea lucrătorilor din cadrul serviciului.
2. Urmărește executarea activităților cuprinse în Nota de sarcini trimestrială și în funcție de necesități stabilește priorități noi.
3. Asigură baza materială necesară pentru desfășurarea activității și urmărește gestiunea certificatelor de stare civilă.
4. Asigură păstrarea și conservarea în condiții de securitate a documentelor.
5. Răspunde pentru întocmirea legală a actelor de stare civilă, urmărind corectitudinea înregistrărilor pe baza documentelor primare.
6. Primește, verifică, înregistrează documentațiile de transcriere ale certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au redobândit cetățenia română și care nu au avut niciodată domiciliul în România
7. Introduce datele cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au redobândit cetățenia română și care nu au avut niciodată domiciliul în România în aplicația de stare civilă, în vederea listării referatului de verificare, precum și a avizului de înaintare către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
8. Primește, înregistrează, efectuează verificările ce se impun în cazul dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și le transmite la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor.
9. Verifică și transmite pentru avizare la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine.
10. Primește și înregistrează cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă.
11. Întocmește documentația necesară pentru emiterea dispozițiilor de rectificare a actelor de stare civilă.
12. Primește, distribuie și soluționează corespondența pe linie de stare civilă.
13. Urmărește întocmirea și transmiterea la termen a situațiilor statistice privind activitatea de stare civilă.
14. Elaborează și implementează procedurile de lucru pentru nașteri, căsătorii și decese.
15. Acționează pentru menținerea unui climat de ordine și disciplină corespunzător pentru prevenirea abaterilor, prevenirea cazurilor de corupție, militând pentru ridicarea continuă a prestigiului personalului din subordine.
16. Urmărește modul de clasare și arhivare a documentelor.
17. Rezolvă operativ corespondența repartizată.
18. Îndeplinește atribuțiile Directorului Executiv dacă se stabilește acest lucru prin dispoziție.
19. Constată contravenții la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiuni.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse pe cale ierarhică.
21. Asigură respectarea prevederilor art.6 din Regulamentul UE nr.679/2016 (RGPD) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
22. Își perfecționează cunoștințele profesionale prin însușirea noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute pe linie de stare civilă;

23. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;
24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;
25. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă asemenea băuturi în unitate;
27. Este interzisă orice lucrare sau manevră care prezintă pericol de accidentare sau incendiu;
28. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
29. Răspunde pentru îndeplinirea la termen a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi.

Director executiv,
Cramarciuc Anișia-Loredana

