

MUNICIPIUL CRAIOVA  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA  
DIRECȚIE EVIDENȚA PERSOANELOR  
SERVICIUL STARE CIVILĂ

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. **Denumire:** inspector
  2. **Clasa :** I
  3. **Gradul profesional :** debutant
- Vechime( în specialitatea necesară) :**

**Atribuțiile postului**

1. Răspunde la adresele serviciilor de stare civilă din alte localități, întocmește și comunică acestora în termenul legal certificatele solicitate.
2. Operează, înregistrează și trimite mențiuni de modificare a actelor de stare civilă către serviciul de stare civilă, consiliile județene, Primăriei mun. București sau Arhivelor Naționale care au în păstrare registrele de stare civilă – exemplarul II
3. Răspunde la adresele primite de la instituții publice și judecătorești cărora le comunică extrase de pe certificatele de naștere, căsătorie și deces, în termenul legal.
4. Operează în actele de stare civilă mențiunile stabilite prin hotărâri judecătorești privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau tăgada paternității ori a maternității.
5. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj.
6. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
7. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj..
8. Orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane, fie ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă, fie dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ, se comunică din oficiu, în termen de 10 zile, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ –teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau deces al persoanei la care această modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare.

9. Pe baza actelor de stare civilă eliberează certificate de naștere și de căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar certificatele de deces, membrilor familiei sau altor persoane îndreptățite
10. Eliberează la cerere certificatele de stare civilă, persoanei îndreptățite, personal, prin împuternicit cu procură specială, autenticată iar minorilor cu vîrstă de peste 14 ani, care nu au avut niciodată act de identitate, le eliberează certificatul de naștere la cererea părinților sau a reprezentantului legal.
11. La solicitarea structurii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor care a efectuat verificările în dosarul privind înregistrarea tardivă a nașterii eliberează persoanelor majore neînregistrate la starea civilă, certificatul de naștere în baza actului întocmit ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii judecătorești, definitive și irevocabile, prin care s.a dispus înregistrarea tardivă a nașterii.
12. Eliberează certificate pe baza pașaportului cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și cetățenilor străini ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în țară, iar în situația în care pașaportul este expirat, structura de stare civilă efectuează verificări la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, prin care se stabilesc datele cu care acesta este înscris în Registrul National de Evidenta a Persoanelor, iar eliberarea certificatului de stare civilă se va face în baza acestor verificări și a pașaportului expirat sau a titlului de călătorie, după caz.
13. Înscrie seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia, în actele de stare civilă, la rubrica "CERTIFICATE ELIBERATE".
14. Trece seria și numărul documentului prin care s-a făcut legitimarea declarantului / solicitantului pe cerere și pe cotorul certificatului de stare civilă.
15. Atît la primirea cererii, cât și la eliberarea certificatului de stare civilă, ofițerul de stare civilă este obligat să verifice identitatea persoanei care l-a solicitat, pe baza actului de identitate care trebuie să fie în termen de valabilitate.
16. În situația în care registrul de stare civilă se află în păstrarea direcțiilor județene /a municipiului București/a Arhivelor Naționale, solicită acestora să efectueze verificări în arhivele pe care le dețin.
17. Operează mențiunile de rectificare pe marginea actelor de stare civilă în baza dispozițiilor semnate de primar.
18. Înscrie mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română pe marginea actelor de stare civilă în baza comunicărilor trimise de către Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date București structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj.
19. Primește cererea persoanei al cărei nume de familie sau prenume a fost înregistrat în actele de stare civilă tradus în altă limbă decât cea maternă ori cu ortografia altei limbi și înscrie prin mențiune pe marginea acestor acte numele de familie ori prenumele retradus sau cu ortografia limbii materne atît la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinții săi.
20. Înscrie din oficiu, divorțul, prin mențiune pe marginea actului de căsătorie, în baza hotărârii judecătorești, definitivă și irevocabilă, comunicată de instanța judecătorească; de asemenea precum și la cererea oricărui dintre foștii soți care depune copie legalizată de pe hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, sau prin împuternicire avocațială.
21. Înscrie prin mențiune pe actul de căsătorie și pe cel de naștere ale foștilor soți, exemplarul I și II, declararea nulității ori anularea căsătoriei pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
22. Trimite în termen de maximum 10 zile la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor de la domiciliul soților, în vederea înregistrării mențiunii în Registrul National de Evidenta a Persoanelor comunicarea

- de modificare pe actul de căsătorie în care s-a înscris mențiunea de divorț, de declararea nulității sau de anulare a căsătoriei.
23. Înscris prin mențiune pe actul de căsătorie și pe cel de naștere al soțului supraviețuitor, pe baza comunicării primite de la ofițerul de stare civilă care a înscris mențiunea de deces pe actul de naștere al decedatului, încetarea căsătoriei prin decesul sau prin declarația judecătorească a morții unuia dintre soți; în același mod înscris și mențiunea privind anularea unei hotărâri declarative de moarte ori de rectificare a datei morții; comunicările de mențiuni se transmit în termen de 10 zile la serviciul public comunitar de evidența a persoanelor de la domiciliu, în vederea actualizării componentei locale a Registrul National de Evidența a Persoanelor
  24. Înscris mențiunea privind adopția din oficiu sau la cererea persoanei interesate, după caz, pe actul de căsătorie și pe actele de naștere ale copiilor săi minori; în cazul copiilor majori, se înscris numai la cererea acestora.
  25. Înscris prin mențiune anularea sau desfacerea adopției, dispuse prin hotărâre judecătorească, definitivă și irevocabilă.
  26. Înscris textul "NU SE VA MAI ELIBERA NICIUN CERTIFICAT" pe actul de naștere întocmit în urma adopției, la rubrica "Certificate eliberate".
  27. Înscris mențiunea de stabilire a filiației pe actul de naștere și, după caz, de căsătorie și de deces din oficiu sau la cererea celui interesat, în baza actului de recunoaștere sau a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
  28. Înscris hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă, la cererea persoanelor interesate, prin mențiune pe marginea actului de naștere al titularului acestuia.
  29. Arhivează comunicările de mențiuni după înscrierea acestora pe exemplarele I și II ale registrelor de stare civilă; pentru mențiunile neoperabile ține o evidență separată.
  30. La primirea adresei de restituire a comunicării, pentru mențiunea ce nu poate fi înscrisă pe actul de stare civilă indicat, verifică actul întocmit, pentru a stabili dacă nu a fost greșit completată comunicarea.
  31. În cazul în care constată că s-a comis o greșală în completarea comunicării de mențiune, trimite o nouă comunicare, cu datele exacte.
  32. Constată că în completarea comunicării de mențiune nu s-au comis greșeli, face verificări pentru stabilirea cauzei neconcordanțelor și pentru clarificarea situației.
  33. În situația în care, în urma verificărilor făcute, nu s-a stabilit cauza neconcordanțelor, documentația rezultată se înaintează Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj, pentru extinderea verificărilor.
  34. Operează comunicările de mențiuni primite, direct din străinătate, numai cu aprobarea Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.
  35. La primirea solicitării de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, se identifică actul, se completează certificatul de stare civilă, manual sau în sistem informatic, și îl expediază, de îndată, împreună cu un extras pentru uz oficial, de pe actul respectiv, cu toate mențiunile existente pe marginea acestuia.
  36. Solicită, în termen de 3 zile de la data primirii cererii de eliberarea a unui certificat de stare civilă, la serviciul public comunitar de evidența a persoanelor sau, după caz, primăriei care are în păstrare registrul de stare civilă să i se expedieze certificatul de stare civilă și trece în act la rubrica „Certificate eliberate”, seria și numărul certificatului de stare civilă trimis.
  37. Invită solicitantul, în termen de 48 de ore pentru a ridica actul de stare civilă rectificat, pe bază de semnătură.

38. În situația în care, în urma invitațiilor făcute, solicitantul nu se prezintă, iar de la data primirii certificatului de stare civilă au trecut 3 luni, restituie certificatul de stare civilă la serviciul public comunitar de evidența a persoanelor, sau după caz, primăriei emitente, în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre aceasta pe marginea actului, la rubrica „Certificate eliberate”.
39. În cazul în care registrul este distrus parțial, neexistând posibilitatea completării certificatului de stare civilă solicitat, solicită Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale eliberarea unui extras pentru uz oficial, cu toate mențiunile, la primirea căruia întocmește certificatul de stare civilă.
40. Verifică identitatea persoanei care solicită certificat de stare civilă atât la primirea cererii, cât și la eliberarea certificatului de stare civilă, pe baza actului de identitate care trebuie să fie în termen de valabilitate.
41. Trece seria și numărul documentului prin care s-a făcut legitimarea declarantului / solicitantului, pe cerere și pe cotorul certificatului de stare civilă.
42. Eliberează certificate de stare civilă titularilor și altor persoane împuternicite prin procură specială.
43. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectare prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016-679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
44. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.
45. Eliberează duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în caz de pierdere, distrugere sau furt al certificatului de divorț, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau prin împuternicit cu procură specială.
46. Înscrie de îndată ce primește copia certificatului de divorț mențiunea corespunzătoare în actul de căsătorie și, în termen de maximum 10 zile, transmite comunicare de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie, precum și la actele de naștere ale foștilor soți.
47. Primește și transmite documentele generate din activitatea proprie către șefii ierarhici și către celelalte compartimente pe bază de borderou
48. Soluționează în termenul legal a tuturor cererilor primite
49. Descră săptămânal pe registratura electronică cererile soluționate
50. În absența motivată de la serviciu a titularului fișei de post, atribuțiile acestuia vor fi preluate de un funcționar public desemnat de seful ierarhic superior.
51. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.
52. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în activitatea proprie.
53. Este responsabilă cu riscurile așa cum sunt definite prin Ordinul nr.200/2016 respectiv:
  - identifică riscurile împreună cu persoanele din cadrul compartimentului;
  - centralizează riscurile și elaborează Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite conducătorului compartimentului spre avizare;
    - grupează pe categorii riscurile identificate prin formularele de alertă la risc primare
    - evaluează preliminar (estimează) riscurile identificate și reținute pentru analiză în cadrul compartimentului
  - transmite Registrul Riscurilor de la nivelul compartimentului către Compartimentul Control Intern.
54. Pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016-679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a

- acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
55. Raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016-679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
  56. Respectă cerințele sistemului de management al calității în activitatea proprie și al SMCI
  57. Are acces la informații cu caracter personal și asigură păstrarea confidențialității acestora
  58. Arhivează documentele generate de compartimentul său conform legislației în vigoare.
  59. Întocmește în calitate de împuternicit al Primarului Municipiului Craiova procesele-verbale de contravenție pentru actele de stare civilă pierdute sau distruse.
  60. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Codului Administrativ.
  61. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre
  62. Respectă prevederile Regulamentului Intern.
  63. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  64. Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului ( mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații );
  65. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  66. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  67. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
  68. Să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
  69. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ( videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc. ) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  70. Să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  71. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
  72. Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
  73. Să efectueze controlul medical periodic;
  74. În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.
  75. Ordonarea documentelor în cadrul unităților arhivistice după criteriile prestabilite în funcție de specificul activității
  76. Pregătirea unităților în vederea predării la depozitul de arhivă, îndepărtarea elementelor metalice, numerotarea filelor și certificarea unităților arhivistice
  77. Completarea elementelor de identificare a unităților arhivistice: denumirea instituției, a serviciului, compartimentului, indicatorul după nomenclatorul arhivistic, cota, rezumatul

unităților arhivistice, datele extreme ale documentelor, termenul de păstrare și numărul  
filelor

78. Inventarierea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor arhivistice-model anexa 2 din  
legea arhivelor.
79. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici.