

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 :** principal

**Vechime( în specialitatea necesară) :5 ani** în specialitatea studiilor

**Atribuțiile postului:**

1. Primește cererile și documentele necesare în vederea întocmirii actului de naștere și eliberării certificatelor de naștere.
2. Primește și soluționează cererile de schimbare nume pe cale administrativă conform prevederilor Ordonanței nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.
3. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu actele de identitate, certificatele de stare civilă și cu celelalte înscrisuri prezentate de declarant.
4. Completează rubricile corespunzătoare din cuprinsul actului de naștere ce se întocmește cu datele privind pe tatăl copilului înscrise în declarația ce privește pe copilul din afara căsătoriei, în situația în care recunoașterea paternității are loc în momentul declarării nașterii.
5. Verifică ca din cuprinsul declarației de recunoaștere a copilului născut în afara căsătoriei, dată de către tată în fața ofițerului de stare civilă care înregistrează nașterea sau la notarul public, să rezulte și numele de familie pe care îl dobândește copilul, precum și existența consimțământului mamei.
6. Solicită declarație scrisă cu privire la numele pe care îl va dobândi copilul în situația în care părinții poartă nume de familie diferit sau există neconcordanță între prenumele copilului trecut în certificatul medical constatator al nașterii și declarația verbală a declarantului, întocmirea actului de naștere se face pe baza declarației scrise și semnate de ambii părinți, din care să rezulte numele de familie și prenumele copilului.
7. Solicită declarație scrisă cu privire la domiciliul copilului în cazul în care părinții au domiciliu diferite.
8. Solicită aprobarea primarului în situația în care declarația de naștere a copilului a fost făcută înăuntrul termenului de un an de la naștere și verifică ca în cuprinsul declarației să fie menționat motivul întâzierii.
9. Ia declarație scrisă mamei când aceasta din urmă declară că este căsătorită, dar nu poate prezenta certificatul de căsătorie, înregistrarea nașterii făcându-se numai după ce ofițerul de stare civilă verifică datele referitoare la soț, prin solicitarea unui extras de pe actul de căsătorie și din verificările în Registrul Național de Evidența a Persoanelor,
10. Întocmește actul de naștere al copilului a cărui declarație a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii, numai în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, care trebuie să conțină toate datele necesare întocmirii actului de naștere.
11. Întocmește actul de naștere pentru copilul găsit în termen de 30 de zile de la data găsirii acestuia și numai pe baza procesului- verbal întocmit și semnat de reprezentantul serviciului

- de asistență socială, de reprezentantul unității de poliție competente și de medic.
12. Întocmește actul de naștere pentru copilul părăsit de mamă în unități sanitare, numai în situația în care au trecut 30 de zile de la întocmirea procesului –verbal de constatare a părăsirii copilului, semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, de reprezentantul poliției și al unității sanitare și numai pe baza procesului verbal sus indicat, a certificatului medical constatator al nașterii, a autorizării instanței de tutelă în a cărei circumscripție a fost găsit copilul, cu privire la măsura de plasamentului în regim de urgență, a răspunsului poliției cu privire la rezultatul verificărilor privind identitatea mamei, a dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului și a declarației de înregistrare a nașterii.
  13. Primește cererile și actele necesare în vederea transcrierii certificatelor și extraselor procurate din străinătate, verifică concordanța celor înscrise în acestea cu actele de stare civilă românești pe care le prezintă petenții, efectuează verificări în scopul de a nu mai fi fost solicitată transcrierea aceluiași act și întocmește referatul cu propunerea de respingere sau aprobare pe care-l înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor Dolj în vederea emiterii avizului.
  14. După primirea avizului, întocmește referatul pe care-l înaintează Primarului Municipiului spre aprobare și ulterior, după primirea acestuia întocmește și eliberează certificatul de naștere.
  15. Are obligația de a refuza motivat, comunicând în scris declarantului, înregistrarea prenumelor formate din cuvinte indecente, ridicole sau altele asemenea, de natură a afecta ordinea publică și bunele moravuri sau interesele copilului, după caz.
  16. Întocmește actele de naștere în dublu exemplar.
  17. Eliberează certificatele de naștere persoanelor îndreptățite.
  18. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ –teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români.
  19. Întocmește buletine statistice de naștere în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite la Direcția Județeană de Statistică;
  20. Atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri prelucrate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate.
  21. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj.
  22. Înaintează către Direcția Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate și după ce s-au completat toate mențiunile din exemplarul I.
  23. Sesizează imediat Direcția Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
  24. Transmite lunar și semestrial la Direcția Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj situația indicatorilor specifici.
  25. Transmite lunar la Direcția Publica Comunitara de Evidenta a Persoanelor Dolj situația actelor de naștere înregistrate în Municipiul Craiova în baza constatatoarelor de naștere eliberate de maternități
  26. Transmite la Direcția de muncă și protecție socială situația minorilor adoptați și înregistrați la starea civilă
  27. Transmite trimestrial la Direcția Administrație Publică și Asistență Socială situația copiilor înregistrați în intervalul de după expirarea termenelor de declarare a nașterii și până la 1 an, respectiv cei peste 1 an.

28. Înscrie seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia, în actele de stare civilă, la rubrica "CERTIFICATE ELIBERATE".
29. Primește și transmite documentele generate din activitatea proprie către șefii ierarhici și către celelalte compartimente pe bază de borderou
30. Soluționează în termenul legal a tuturor cererilor primite
31. Descărcarea săptămânal pe registratura electronică a cererilor solutionate
32. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor 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.
33. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform Codului Administrativ.
34. Respectă prevederile Regulamentului Intern .
35. Respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulilor de comportare în caz de dezastre
36. 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;
37. Utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului ( mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații );
38. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
39. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
40. 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;
41. Să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
42. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului ( videoterminale, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc. ) și să utilizeze corect aceste dispozitive;
43. 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;
44. 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;
45. Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
46. Să efectueze controlul medical periodic;
47. 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.
48. Însușirea radiogramelor, instrucțiunilor emise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, a proceselor verbale de control, a modificărilor legislative pe linie de stare de stare civilă.
49. 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.

50. Este responsabil cu intreruperea instalatiilor de energie elctrica si gaze precum si cu utilizarea stingatoarelor sau hidrantilor interiori la imobilul situat in Craiova, Str Calea Unirii Nr 50 A .
  
51. Execută actiuni si controale personal sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica in unitatile sanitare si de protectie sociala in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila, a persoanelor nepuse in legalitate pe linie de stare civila .
52. Distruge anual certificatele de stare civila retrase si anulate, pe baza de proces verbal.
53. Ordonarea documentelor în cadrul unităților arhivistice după criterii prestabilite în funcție de specificul activității
54. Pregătirea unităților în vederea predării la depozitul de arhivă, îndepărtarea elementelor metalice, numerotarea filelor și certificarea unităților arhivistice
55. 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
56. Inventarierea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor arhivistice-model anexa 2 din legea arhivelor.
57. Îndeplinește și alte sarcini primite de la șefii ierarhici.