

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA
DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Atribuțiile postului de consilier asistent din cadrul Serviciului de Stare Civilă

1. Primește și înregistrează cererile pentru rectificarea actelor de stare civilă.
2. Întocmește documentația necesară pentru emiterea dispozițiilor de rectificare a actelor de stare civilă.
3. Operează mențiunea de rectificare corespunzătoare pe marginea actului, eliberează un nou certificat de naștere/căsătorie completat corect și comunică modificarea intervenită în statutul civil la structura de evidență din cadrul direcției.
4. 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.
5. Operează mențiunea de schimbare nume/prenume pe marginea actului, eliberează un nou certificat de naștere/căsătorie completat ca urmare a dispoziției președintelui Consiliului județean Suceava și transmite comunicări Direcției cazier judiciar-statistică și evidențe operative din cadrul IGPR, DGP și Direcției generale a finanțelor publice județene a locului de domiciliu.
6. Primește și predă corespondența serviciului la biroul registratură al Primăriei.
7. Înregistrează și înscrie mențiunile primite pe actele de stare civilă pe care le comunică la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
8. Primește cereri privind eliberarea de adeverințe, extrase, a duplicatelor certificatelor de naștere/căsătorie.
9. Primește, verifică și înregistrează documentele necesare pentru declararea deceselor, eliberează adeverințe de înhumare și certificate de deces în zilele de sâmbătă precum și în cele stabilite ca nelucrătoare prin acte normative, conform graficului întocmit pe anul în curs;
10. Participă la oficierea căsătoriilor ;
11. Se ocupă de respectarea termenului de păstrare a documentelor care au stat la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, urmând ca la expirarea acestuia, acestea să fie selecționate
12. Urmărește și verifică activitatea de coasere, sigilare și numerotare a documentelor ce au stat la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă
13. Se ocupă de arhivarea, inventarierea și clasarea documentelor ce țin de activitatea serviciului ;
14. În perioada absenței motivate, preia atribuțiile colegelor care au în fișa posturilor stabilite sarcini cu privire la înscrierea de mențiuni pe actele de stare civilă;
15. Respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern, precum și în procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
16. Participă la întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a rapoartelor de activitate, a situațiilor statistice, pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
17. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
18. Păstrează documentele în condiții de securitate;
19. Răspunde pentru întocmirea legală a actelor;
20. Își perfecționează cunoștințele profesionale prin însușirea prevederilor noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute pe linie de stare civilă;
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. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
23. Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
24. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane participante la procesul muncii;
25. 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;
26. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă asemenea băuturi în unitate;
27. Constată contravenții la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiuni.

DIRECTOR EXECUTIV,
CRAMĂRCIUC ALINA-LOREDANA



ȘEF SERVICIU,
CHIRCEA AURORA

