PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

APROB,
PRIMAR,
VASILE RÎMBU

FIŞA POSTULUI

nr. 232297

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: de execuţie
3. Scopul principal al postului: soluționarea tuturor solicitărilor în materie de stare civilă transmise electronic de unități administrativ teritoriale din țară, precum și de către misiunile diplomatice şi oficiile consulare de carieră ale României acreditate în străinătate prin aplicația SIIEASC/SIMISC.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalente din domeniile: ştiinţe juridice, economice, sociale şi administrative cu specializarea administraţie publică.
2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunoştinţe operare Microsoft Office Word şi Excel, nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere): nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitate de comunicare facilă, atitudine principială în relaţiile de muncă şi cu publicul, corectitudine, fidelitate faţă de instituţie, capacitate de organizare la locul de muncă şi de a rezolva operativ şi responsabil atribuţiile de serviciu.
6. Cerinţe specifice: păstrarea confidenţialităţii datelor cu care intră în contact; disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuţiile postului :

1. Interoghează secțiunea SIMISC din platforma SIIEASC, în vederea verificării și validării actelor de stare civilă din păstrare, ca urmare a solicitărilor cetățenilor adresate misiunilor diplomatice și oficiilor consulare de carieră ale României acreditate în străinătate.
2. Soluționează documentațiile cu privire la înregistrarea nașterii, precum și a decesului depuse la alte unități administrativ teritoriale, care îi sunt repartizate, respectând competența teritorială referitoare la locul producerii evenimentului, efectuează verificări cu privire la existența și corectitudinea documentelor de stare civilă încărcate electronic, precum și cu privire la completarea fluxurilor completate.
3. După efectuarea tuturor verificărilor specifice procedează la întocmirea actelor de stare civilă, transmise de la primăriile solicitante.
4. Soluționează în format electronic cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de naștere întocmite în străinătate, care au fost depuse la

alte uat-uri, însoţite de documentele doveditoare, efectuează verificările specifice şi întocmeşte referatul cu propunere de aprobare/respingere a cererii de transcriere pe cale îl transmite electonic împreună cu întreaga documentaţie în vederea emiterii avizului conform de către DJEP şi a aprobării/respingerii transcrierii de către primar;
5. Ulterior acestor proceduri procedează la întocmirea actelor de stare civilă.
6. Soluţionează cererile de rectificare a actelor de stare civilă care i-au fost repartizate şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor, întocmind dispoziţia primarului de aprobare/respingere a rectificării;
7 Generează menţiunea de rectificare corespunzătoare pe marginea actului de stare civilă, eliberează un nou certificat de stare civilă completat corect şi comunică modificarea intervenită în statutul civil la structura de evidenţă din cadrul S.P.C.L.E.P.
8. Soluţionează cererile repartizate de la alte uat-uri cu privire la înscrierea de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil personal al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, analizează documentele ce susţin cererile respective şi le transmite electronic spre aprobare D.J.E.P.;
9. Generează referatul şi îl înaintează împreună cu întreaga documentaţie în S.I.I.E.A.S.C. la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Suceava, pentru aprobare, în vederea înscrierii menţiunii corespunzătoare pe actele de căsătorie/naştere, după caz.
10. Comunică, în termen, structurii de evidenţă din cadrul S.P.C.L.E.P. şi primăriilor care au în păstrare actele de stare civilă, modificările şi menţiunile intervenite în statutul civil;
11. Efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
12. Primeşte şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic la D.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
13. Înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
14. Primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmeşte referatul, în vederea transmiterii pe cale electronică spre soluţionare D.J.E.P.;
15. Soluţionează cererile de ortografieire/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, care au fost repartizate de la alte uat-uri, verifică documentele încărcate în SIIEASC şi le supun aprobării primarului;
16. Eliberează în format electronic şi/sau tipizat persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, adeverinţe de înhumare, certificate de stare civilă şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate (naştere, căsătorie, deces);
17. Primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
18. Eliberează la cererea autorităţilor prevăzute la art.69 alin.(1)-(3) din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016/679;
19. Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin. (3^1) din Legea nr.119/1996 republicată cu modificările și completările ulterioare și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de naștere aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a Regulamentului UE 2016/679;
20. Verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin.4 din HGR 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completărie ulterioare;
21. Actualizează registrele de naștere, căsătorie și deces, exemplarul nr. I cu mențiunile corespunzătoare din Registrul unic al mențiunilor;
22. Gestionează fluxurile proprii închise și deschise în SIIEASC;
23. Utilizează soluția colaborativă Cisco Jabber pentru începerea unei conversații, transmitere de mesaje și fișiere;
24. În zilele nelucrătoare participă la oficierea căsătoriilor în vederea introducerii în SIIEASC a datelor privind martorii, listării actelor și certificatelor de stare civilă, îndeplinind și atribuțiile specifice cu privire la înregistrarea deceselor, conform graficului anual;
25. Primește, verifică, înregistrează cererile depuse de cuplurile care au împlinit 50 de ani de la căsătorie, colaborează cu Serviciul de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pregătește documentația necesară premierii acestora, la datele stabilite de către primarul municipiului Suceava
26.În perioada absenței motivate, preia atribuțiile colegelor care au în fișa postului stabilite sarcini cu privire la înscrierea mențiunii de divorț primite de la instanțele judecătorești, notari și primărie, pe actele de stare civilă, precum și atribuțiile cu privire la întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
27. Participă la realizarea/elaborarea, după caz, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice desfășurate la nivelul serviciului;
28. Respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern, precum și în procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
29. Participă la întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a rapoartelor de activitate, a situațiilor statistice, pe care le înaintează șefului ierarhic superior.
30. Îndeplinește orice atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior;
31. Păstrează documentele în condiții de securitate.
32. Răspunde pentru întocmirea legală a actelor.
33. Își perfecționează cunoștințele profesionale prin însușirea prevederilor noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute pe linie de stare civilă.
34. 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 .
35. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
36. 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.
37. 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.

38. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne şi instrucţiunile proprii de securitate a muncii, precum şi normele P.S.I.din cadrul unităţii.
39. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice şi nu consumă asemenea băuturi în unitate.
40. Constată contravenţii la regimul actelor de stare civilă şi aplică sancţiuni.
41. Răspunde pentru încălcarea prevederilor legale specifice şi a obligaţiilor ce-i revin în exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumirea : consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relaţională a titularului postului:

1. **Sfera relaţionară internă:**

a) Relatii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şeful Serviciului ;
- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii funcţionale: în cadrul serviciului şi cu celelalte servicii şi direcţii din cadrul Primăriei, cu servicii publice locale
c) Relatii de control: auto-control asupra activităţii proprii
d) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationara externă:

a) cu autorităţi si institutii publice: Biroul Judeţean de Administrare a Bazei de Date privind Evidenţa Persoanelor, Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor, Ministerul Afacerilor Interne, Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţia Generală de Paşapoarte, Spitalul Judeţean Sfântul Ioan cel Nou Suceava, Camera Notarilor Publici, instanţe judecătoreşti, alte servicii de evidenţă a persoanelor, alte autorităţi şi instituţii publice
b) cu organizaţii internationale : nu este cazul
c) cu persoane juridice private :nu este cazul

3. Limite de competenţă: semnează pe actele întocmite şi îşi asumă răspunderea asupra datelor cuprinse în aceste înscrisuri.
4. Delegarea de atribuţii: prin Dispoziţie, Notă internă, şi la solicitarea directă a şefului ierarhic.

Intocmit de :
1. Numele şi prenume : CRAMARCIUC ALINA- LOREDANA
2. Funcţia publică de conducere ŞEF SERVICIU
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului: