

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR PRINCIPAL**

2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: - punerea în aplicare a cadrului legislativ în domeniul stării civile, arhivare, secretariat - registratură

Conditii specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾ **STUDII SUPERIOARE**

2. Perfectionari (specializari ⁴⁾-.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **OPERARE – NIVEL BAZĂ**

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁶⁾-.....

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

6. Cerinte specifice ⁷⁾:

- efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile, în mod permanent;
- perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-.....

Atribuțiile postului⁸⁾

- în ceea ce privește activitatea de Stare Civilă:

1)- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2)- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă / exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

3)- 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 respectarea prevederilor legii

arhivelor naționale și a prevederilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4)- eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut de metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5)- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Brăila, la care este arondată comuna, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6)- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.Brăila, la care este arondată comuna, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

7)- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Regională de Statistică Brăila;

8)- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut de metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie civilă;

9)- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10)- atribuie codurile numerice personale (C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

11)- 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 S.P.C.L.E.P. Brăila;

12)- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse/parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;

13)- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Brăila la care este arondată comuna;

14)- 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 (D.E.P.A.B.D.), în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz, a emiterii aprobării;

15)- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.L.E.P. Brăila, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei;

16)- primește cererile de reconstituire și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului comunei emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.L.E.P. Brăila;

17)- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

18)- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București – D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

19)- înaintează S.P.C.L.E.P. Brăila exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

20) atribuții prevăzute de legislația în vigoare cu privire la actele de stare civilă și de legislația conexasă în materie **de stare civilă**.

- în ceea ce privește activitatea de RELATII CU PUBLICUL

1)- primește și înregistrează documentele interne, produse de instituție, și corespondența în registrul de intrare ieșire;

2)- prezintă primarului corespondența primară pentru rezoluție, examinează conținutul și o repartizează în orice formă, inclusiv în formă electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate, urmărește rezolvarea corespondenței primite, întocmește unele răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;

3)- înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul primăriei;

4)- la solicitarea conducerii primăriei, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de către conducerea primăriei;

5)- organizează înscrierea cetățenilor în audiență, iar dacă nu e posibil ca răspunsul să fie dat pe loc, urmărește soluționarea solicitărilor, realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului;

6)- desfășoară activitatea de analiză a cererilor cetățenilor și salariaților primăriei, furnizând informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;

7)- realizează legătura dintre cetățean și unitate pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicitanților;

8)- organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;

9)- detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului primit la registratură;

10)- probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

11)- organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor;

12)- primirea și transmiterea comunicărilor telefonice organizarea ședințelor și a materialelor necesare;

13)- difuzarea în unitate a dispozițiilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară;

14)- asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;

15)- asigură expedierea cu confirmare de primire, în termenele legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, dispoziții, avize, emise de către primar sau adoptate de consiliul local;

16)- asigură expedierea corespondenței, și altor alte materiale și documente elaborate de către unitate;

17)- deservește centrala telefonică, asigură primirea și redicționarea comenzilor telefonice din interiorul și exteriorul primăriei, asigură primirea, înregistrarea și trimiterea faxurilor, conduce registrul cu notele telefonice și e îngrijeste de transmiterea acestora conducerii instituției;

18)- organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță, cu decizie nominalizată, în colaborare cu celelalte compartimente;

19)- asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;

20)- asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale primăriei;

21)- colaborează pentru actualizarea site-ului primăriei cu informații periodice, conform reglementărilor legale;

22) - păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

23) - prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;

- 24) - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale conducerii în funcție de activitatea compartimentului și competențele dobândite;
- 25) - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 26) - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;
- 27) - respectarea principiilor contra discriminării;
- 28) - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;
- 29) - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
- 30) - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- 31) - asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează; (G.D.P.R.)
- 32) - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 33)- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;
- 34) - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 35) - participa la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern managerial la nivelul structurii din care face parte;
- 36) - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- 37)- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- 38)- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului ierarhic .

- în ceea ce privește activitatea de ARHIVA

1)- inițiază și organizează în cadrul unității activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu arhivele naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

2)- efectuează operațiunea de ordonare, inventariere și selecționare la documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau, după caz, a înlăturării celor cu termen de păstrare expirat, pe baza avizului arhivelor naționale pentru predarea celor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

3)- preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe registrului de evidență curentă;

Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare cu privire la **Arhivele Naționale**.

Identificarea funcțiilor publice corespunzătoare postului.

1.Denumirea: INSPECTOR

2.Clasa: I

3.Gradul profesional⁹⁾: PRINCIPAL

4.Vechimea în specialitate necesara: -

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de - PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

- superior pentru-.....

b) Relații functionale: cu toate compartimentele Primăriei, pentru buna desfășurare a activității instituției;

c) Relații de control:-.....

d) Relatii de reprezentare:-.....
2.Sfera relațională externă:
a) cu autoritati si institutii publice: Instituția Prefectului Brăila, Consiliul Județean Brăila, Direcția Județeană de Evidenta a Persoanelor Brăila, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date,ș.a.;;
b) cu organizatii internationale:-.....
c) cu persoane juridice private:-.....
3.Limite de competenta ¹⁰⁾
4.Delegarea de atribuții si competențe

- Întocmit de ¹¹⁾ :
- Numele si prenumele :
- Functia publica de conducere :
- Semnatura
4. Data întocmirii
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
- 1. Numele si prenumele
- 2. Semnatura
3. Data
Contrasemneaza ¹²⁾ :
- 1. Numele si prenumele
- 2. Functia
- 3. Semnatura
- 4. Data.....