

Atribuțiile postului⁶:

I. ATRIBUȚII GENERALE

- I.1. este obligat să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
2. este obligat să cunoască prevederile actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă și să acționeze pentru aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
3. este obligat să cunoască prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale S.P.C.L.E.P.;
4. are datoria să realizeze la cel mai înalt nivel sarcinile ce decurg din funcția pe care o deține, răspunde pentru calitatea și executarea la termen a lucrărilor ce îi sunt repartizate;
5. este obligat să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru;
6. este obligat să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
7. este obligat să cunoască și să respecte normele de stingere a incendiilor și de protecție a muncii.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

II.1. Înregistrează în evidențele de stare civilă – decesul.

- I.1. Înregistrează în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) – decesul pe baza declarației verbale sau din oficiu, a certificatului medical constatator al decesului eliberat de medic, a actelor de identitate privind persoana decedată și declarantul, a certificatului de naștere și de căsătorie al decedatului, adeverințelor de la parchet sau poliție, după caz;
- I.2. eliberează certificatul de deces și adeverința de înhumare în format fizic și electronic;
- I.3. interoghează (R.N.E.P.) în vederea întocmirii în mod complet și corect a actelor de stare civilă;
- I.4. comunică date privind decesul persoanelor;
- I.5. înregistrează, și operează mențiuni privind decesul;
- I.6. înregistrează în (S.I.I.E.A.S.C.) transcrierea actelor de stare civilă provenite din străinătate (certIFICATE/extrase).
2. întocmește sesizarea privind deschiderea procedurii succesoriale –Anexa nr.24- la cererea moștenitorilor legali ori din oficiu.
3. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile prevăzute de art. 28 alin.(4) din H.G. 255/2024
4. întocmește statistici, diverse situații, estimări, sesizări, necesarul de materiale consumabile privind resortul decese.
5. ține evidența și asigură păstrarea în condiții de maximă siguranță a registrelor de stare civilă, a imprimatelor cu regim special folosite, ștampile, sigiliu, parafă, dispozitiv pentru semnătura electronică (token) .
6. îndeplinește orice alte atribuții specifice, dispuse de șeful său ierarhic, în condițiile legii.

III. ATRIBUȚII ÎNDEPLINITE OCAZIONAL

III.1. Înregistrează în evidențele de stare civilă – nașterea.

- 1.1. Înregistrează în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) nașterea, pe baza declarației verbale sau din oficiu, în baza certificatului medical constatator al nașterii, ale actelor de identitate ale părinților,

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului

certificatelor de naștere al mamei, căsătorie, deces, sentințe judecătorești, (după caz);
1.2. eliberează certificatul de naștere în format fizic și electronic;

III.2. Înregistrează în evidențele de stare civilă – căsătoria.

- 2.1. asigură relația cu publicul în ceea ce privește încheierea căsătoriei (acte și proceduri a fi depuse / urmate în vederea încheierii căsătoriei);
- 2.2. programează oficierea căsătoriei;
- 2.3. înregistrează în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) declarația de căsătorie în baza următoarelor documente prezentate: acte de identitate/certIFICATE de naștere, certificate medicale prenuptiale, iar dacă este cazul sentința de divorț sau certificatul de deces;
- 2.4. înscrie mențiuni în actele de stare civilă, privind încheierea, desfacerea, încetarea căsătoriei și regimul matrimonial ales și transmit electronic comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz exemplarul II;
- 2.5. eliberează certificatul de căsătorie în format fizic și electronic;
- 2.6. oficiază căsătorii;
- 2.7. constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă.

III.3. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, formularelor standard multilingve, adeverințelor cu privire la statutul civil și a certificatelor privind componența familiei, în conformitate cu dispozițiile legale în materie de stare civilă.

III.4. Soluționează cererile autorităților publice privind eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces, pe care le au în păstrare, în condițiile legii.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷: superior
4. Vechimea (în specialitate necesară): 7 ani