

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	PRIMĂRIA ORAȘULUI OCNA MUREȘ
Directia generala	
Directia	
Serviciul	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Compartimentul	STARE CIVILĂ

FISA POSTULUI STANDARDIZATA  
Nr. ....

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa I	
Gradul profesional	GRADAȚIA 5
Descrierea postului	ÎNREGISTRAREA ACTELOR ȘI FAPTELOR DE STARE CIVILĂ
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	APLICAREA LEGII 119/1996 REPUBLICATA
Atributiile postului <sup>3</sup>	
<p>1.-intocmesc potrivit legii acte de naștere, de căsătorie, de deces în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate de Stare Civilă corespunzătoare privind actele de stare civilă înregistrate;</p> <p>2.-trimit centrelor militare până pe data de cinci a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabilisau recruților;</p> <p>3.-inscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex. I și II;</p> <p>4.-eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art.69 alin(1) și (2) din L.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă cu respectarea regulamentului (UE)2016/679;</p> <p>5.-eliberează la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială adeverință cu privire la statutul civil potrivit modelului din anexa 18, adeverința în format electronic se semnează de către emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;</p> <p>6.-trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată U.A.T., în termen de 10 zile rapoarte cu comunicările nominale cu datele aferente actelor de naștere și deces înregistrate prin intermediul SIIEASC, colțurile cărților de identitate ale persoanelor decedate precum și extrase de uz oficial după actele de căsătorie înregistrate în SIIEASC;</p> <p>7.- primesc cererile de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările</p>	

și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care le transmit electronic împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. în subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul U.A.T.;

8.-dispun măsurile necesare păstrării registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

9.-propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi certificatelor de stare civilă și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

10.-reconstituie registrele de stare civilă pierdute parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

11.-eliberează certificate de stare civilă în format fizic și electronic în baza actelor de stare civilă exemplarul II;

12.-eliberează extrase multilingve ale actelor de stare civilă în aplicarea prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de stare civilă;

13.-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41 alin(2) din L.119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.la care este arondată UAT;

14.- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea Formulelor Standard Multilingve;

15.-primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

16. -primesc și soluționează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și înregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul U.A.T.

17.-primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului U.A.T.;

18.-primesc cereri de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află și ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul U.A.T.;

19.-efectuează verificări în dosare având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a morții unei persoane;

20.-primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.la care este arondată U.A.T., iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul U.A.T. competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

21.-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea actelor

înscrise, prin semnare;

22.-înscriu în registrele de stare civilă ex.I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române

23.-primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificărilor actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.

24.-eliberează la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntrgirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19, certificatul în format electronic se semnează de către emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

25.-distruge certificatele/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

26.-asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă ex.II;

27.- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin(3) din L.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a autorităților publice, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea L.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea regulamentului (UE)2016/679;

28.-sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor, a extraselor multilingve și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

29.-transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

30.-în cazul identificării documentelor prevăzute la punctul 28 și 29 informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

31.-colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

32.-colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

33.-verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin(4) din HG.255/2024;

34.-primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

.....		
.....		
Conditii pentru ocuparea postului- STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ de lungă durată		
Nivelul studiilor <sup>4</sup> SUPERIOARE		
Domeniul studiilor <sup>5</sup>		
Perfectionari/specializari <sup>6</sup>		
Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice <sup>7</sup>		7 ani
Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana <sup>8</sup>		-
Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator <sup>9</sup>		
Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei <sup>10</sup>		-
Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective <sup>11</sup>		
Competente necesare exercitarii functiei publice		
a) Competente generale <sup>12</sup>	Denumirea competentei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor	
	2. Initiativa	
	3. Planificare si organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru in echipa	
	6. Orientare catre cetatean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performantei	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	
b) Competente specifice <sup>13</sup>	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine <sup>14</sup>	
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale <sup>15</sup>	
	Competente digitale <sup>16</sup>	
	Alte competente specifice <sup>17</sup>	
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala	Relatii ierarhice	

corespunzatoare functiei publice respective. Pentru functiile publice pentru ocuparea carora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, aceasta rubrica se completeaza in conformitate cu prevederile legale respective. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

<sup>6</sup> Se completeaza cu certificate sau alte tipuri de documente care atesta perfectionarile/specializarile stabilite de lege pentru ocuparea functiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici se mentioneaza conditia prevazuta la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea unor acte normative, daca nu a fost solicitata indeplinirea unei asemenea conditii.

<sup>7</sup> Se stabileste prin raportare la categoria, clasa si, dupa caz, gradul profesional al functiei publice conform art. 394 alin (4) lit. e) si art. 468 din prezentul cod. In mod exceptional, in ceea ce priveste functia publica de conducere specifica de secretar general al comunei se vor avea in vedere si prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) si c) din prezentul cod.

<sup>8</sup> Se completeaza numai pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea unei functii publice din categoria inaltilor functionari publici, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. .../2023.

<sup>9</sup> Pentru functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (1) si (2) din prezentul cod, se verifica in cadrul testarii preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevazut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod si se completeaza in mod obligatoriu cu nivel utilizator incepator. Pentru functiile publice vacante prevazute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifica in cadrul concursului pe post prevazut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplica pentru functionarii publici care au indeplinit conditiile pentru ocuparea functiei publice, prevazute de lege la data numirii in functia publica, potrivit art. V din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. .../2023.

<sup>10</sup> Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

<sup>11</sup> Se mentioneaza, daca este cazul, alte conditii pentru ocuparea unei functii publice, prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice respective.

<sup>12</sup> Competentele generale prevazute la pct. 1-11 sunt cele corespunzatoare pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici. Pentru functiile publice de executie prevazute la art. 392 din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru functiile publice de conducere prevazute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competentele generale se stabilesc in conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competentelor generale aferente fiecarei categorii de functii publice sunt prevazute la art. 12-16 si se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competentele generale se considera ca sunt indeplinite de catre functionarii publici care nu au ocupat o functie publica prin concursul prevazut la art. 467 alin. (3) si (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului

nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, dar exercita un raport de serviciu in conditiile prevazute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) si art. 377-379 din acelasi act normativ, precum si printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevazuta de lege, pentru functiile publice in care sunt numiti, potrivit art. X din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. .../2023.

<sup>13</sup> Competentele specifice si nivelurile de complexitate aferente acestora, dupa caz, se stabilesc in conditiile prevazute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fisa postului standardizata aferenta fiecarei functii publice se completeaza cu competentele generale si competentele specifice, in conditiile prevazute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competentele specifice se considera ca sunt indeplinite de catre functionarii publici care nu au ocupat o functie publica prin concursul prevazut la art. 467 alin. (3) si (7) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, dar exercita un raport de serviciu in conditiile prevazute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) si art. 377-379 din acelasi act normativ, precum si printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevazuta de lege, pentru functiile publice in care sunt numiti, potrivit art. X din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. .../2023.

<sup>14</sup> Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este solicitata cunoasterea unei limbi straine, cu indicarea acesteia si a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine.

<sup>15</sup> Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului este necesara cunoasterea unei limbi apartinand minoritatilor nationale, cu limba respectiva, precum si cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referinta pentru limbi straine;

<sup>16</sup> Se completeaza in situatia in care pentru ocuparea postului sunt necesare competente digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexa. Nu se completeaza daca pentru ocuparea postului este necesara si suficienta conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

<sup>17</sup> Se completeaza cu competenta specifica identificata in urma analizei posturilor in conditiile prevazute la art. 11 alin. (2) lit. d) si alin. (5) din prezenta anexa.

<sup>18</sup> Se completeaza cu limitele libertatii decizionale de care beneficiaza titularul postului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

<sup>19</sup> Se intocmeste de catre persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici fisa postului se intocmeste de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica, pentru functiile publice de secretar general si secretar general adjunct din cadrul ministerelor si al organelor de specialitate ale administratiei publice centrale, precum si pentru functiile publice de secretar general al institutiei prefectului, respectiv de catre secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. In cazul in care calitatea de evaluator revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice precum si pentru functia publica de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice se desemneaza persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara sa intocmeasca si sa semneze fisa postului, daca prin reglementari cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atributii in domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici si de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>20</sup> Se semneaza de catre persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu exceptia situatiei in care calitatea de contrasemnatar revine conducatorului autoritatii sau institutiei publice. In acest caz, precum si in cazul in care raportul de evaluare nu se contrasemneaza potrivit legii, fisa postului nu se contrasemneaza.