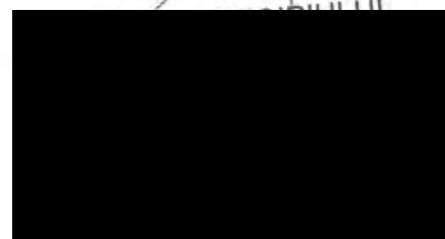


APROBAT,



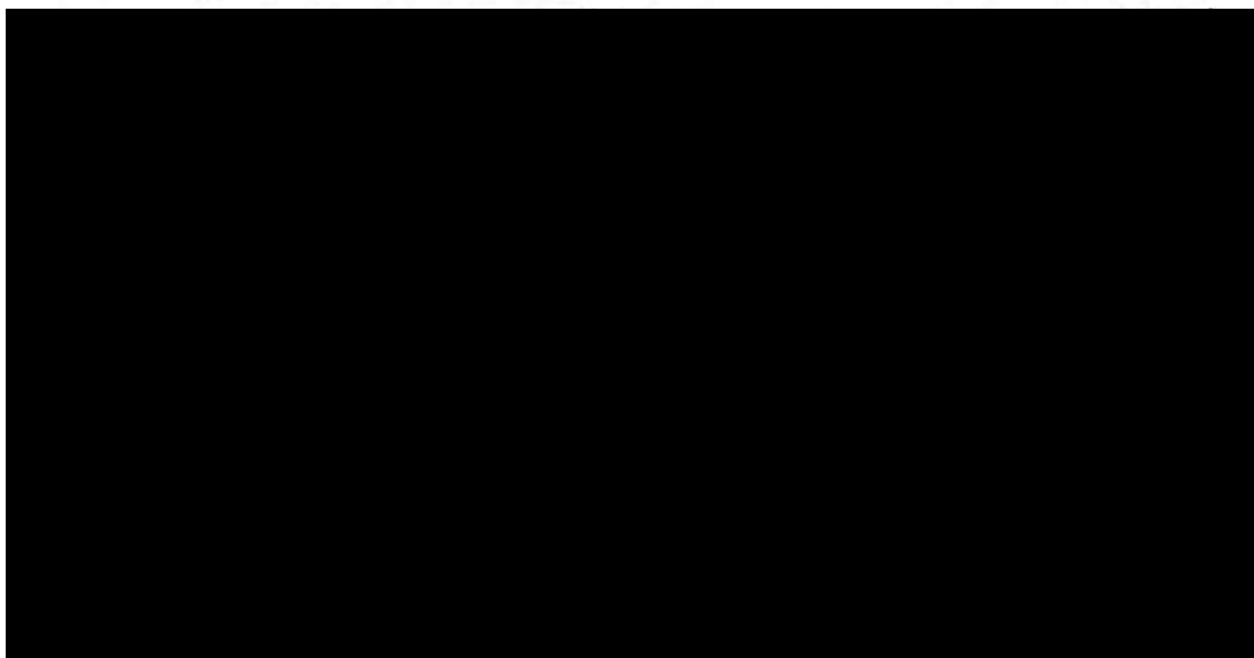
FIȘA POSTULUI

NR. 

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : șef serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor
2. **Nivelul postului** : de conducere
3. **Scopul principal al postului** : conduce, organizează, planifică, execută și analizează activitățile și sarcinile ce revin serviciului conform competențelor, întocmește acte și fapte de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, respectiv activitatea de emitere, eliberare și evidență a actelor de stare civilă, precum și a actelor de identitate.
2. Răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întregul personal al serviciului și aplicarea acestora de către fiecare angajat în activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului.
3. Organizează și răspunde de modul de desfășurare a activității serviciului pe linia pregătirii profesionale.
4. Organizează și răspunde de modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor în conformitate cu prevederile legale.
5. Răspunde potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele de întreaga activitate pe care o desfășoară.
6. Răspunde de activitatea de îndrumare și îmbinare în mod unitar, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.
7. Propune primarului împuternicirea prin dispoziție a unor funcționari publici din cadrul serviciului pentru desfășurarea activităților specifice în conformitate cu prevederile legale.
8. Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale hotărârilor Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele și dispozițiilor primarului municipiului Turnu Măgurele.
9. Șeful S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, reprezintă serviciul în relațiile cu cetățenii, conducătorii instituțiilor publice din cadrul municipalității, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul ministerelor, ori cu instituții sau organisme din afara sistemului, potrivit competențelor legale.
10. Avizează sau respinge cererile pentru eliberarea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii/vizelor de reședință.
11. Semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință în conformitate cu prevederile legale.
12. Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale.
13. Întocmește graficul privind planificarea la ghișeu a lucrătorilor și ofițerilor de stare civilă care desfășoară activități de lucru cu publicul ate din activitatea de profil.
14. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
15. Răspunde de utilizarea echipamentelor informatice din cadrul serviciului.
16. Repartizează lucrările care sunt de competența serviciului.
17. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei.
18. Îndeplinește funcția de funcționar de securitate în cadrul serviciului.
19. Asigură securitatea documentelor serviciului .
20. Respectă și aplică standardele controlului intern managerial.
21. Răspunde de prevederile Indrumarii cu privire la instuirea noilor lucratori ai serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor si autorizarea accesului acestora pentru actualizarea RNEP.

22. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor individuale pentru funcționarii din cadrul serviciului și planificarea concediilor legale de odihnă.
23. Întocmește trimestrial planul de activități și analiza activităților desfășurate la nivelul serviciului pe care le supune aprobării conducerii autorității publice și răspunde de transmiterea situațiilor zilnice, lunare și trimestriale întocmite la nivelul serviciului.
24. Coordonează și răspunde de activitatea de arhivare ținând cont de legislația în vigoare pe linie de stare civilă și pe linie de evidență.
25. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calitatii.
26. Cunoaște și respecta prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calitatii și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
27. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Vișan Mariana, iar în lipsa acesteia de doamna Procopescu Mioara.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : șef serviciu
2. Clasa : I
3. Gradul profesional :
4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

- a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public
 - superior pentru : lucrătorii serviciului
- b) **Relații funcționale :** cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului, de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
- c) **Relații de control :** asupra activității lucrătorilor serviciului
- d) **Relații de reprezentare :** a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da

- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatura)

3. **Limite de competențe** : apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. **Delegarea de atribuții și competența** : -

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : [REDACTED]
- 2. Funcția publică de conducere : secretar general
- 3. Semnătura [REDACTED]
- 4. Data întocmirii : 04.10.2021 [REDACTED]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele : [REDACTED]
- 2. Semnătura : [REDACTED]
- 3. Data : 04.10.2021 [REDACTED]

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu
Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor



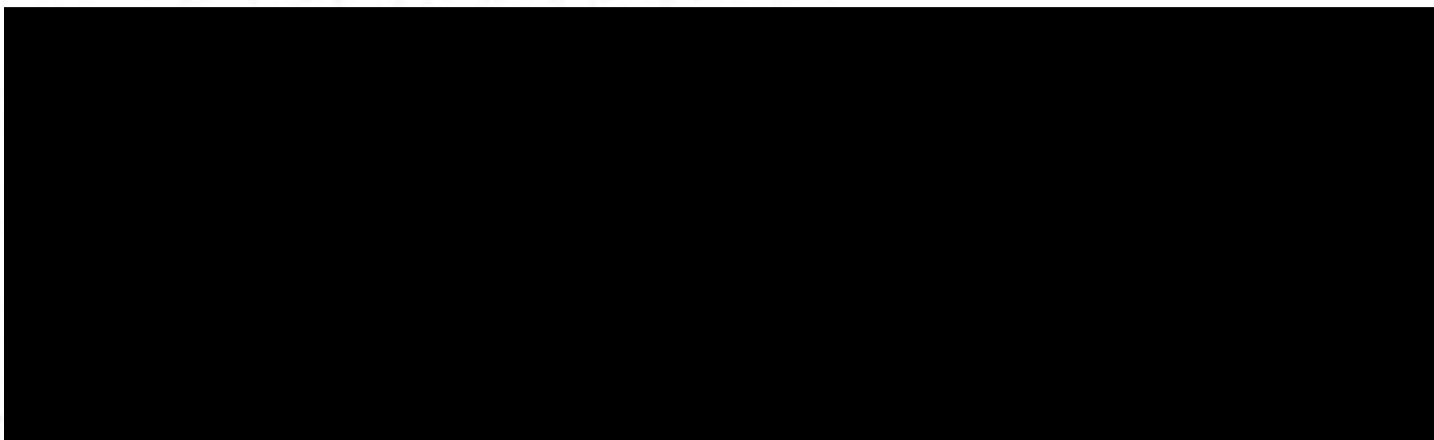
FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : *referent*
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : primirea și eliberarea actelor de identitate, arhiva, informatica

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale.
2. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
3. Verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta
4. Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de data recentă.
5. Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile legale sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului.
6. Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale.

7. Inregistreaza cererea in registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei si certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii conform cu originalul, dateaza, semneaza si restituie originalele, impreuna cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii.
8. Preia imaginea faciala a solicitantului actului de identitate respectand normele legale in materie.
9. Completeaza cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurata.
10. Solicita sefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii.
11. Efectueaza operatiunilor necesare preluarii datelor solicitantilor si actualizarii RNEP potrivit celor inscise in documentele prezentate, in sensul modificarilor, corectiilor si actualizarilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate.
12. Soluzioneaza cererile trimise de misiunile diplomatice si oficiile consulare ale Romaniei in strainatate.
13. Primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
14. Completează registrul si cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat si verifica datele personalizate pe actul de identitate.
15. Verifica persoana in RNEP si in RNEPS pentru a se asigura ca nu are eventuale alerte si/sau cerere de stabilire a domiciliului in strainatate.
16. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicita documentul de identitate lasat in posesia titularului, pe care il anuleaza si il restituie acestuia.
17. Inscribe mentiunea de stabilire a resedintei in actele de identitate ale solicitantilor.
18. Completează cărții de identitate provizorii, aplica fotografiilor pe aceasta, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu in conformitate cu prevederile legale.
19. Desfasoara activitatile specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile si cele din unitatile de ocrotire sociala prin deplasarea cu camera mobila.
20. Efectueaza operatiunile de inmanare a cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii conform instructiunilor transmise.
21. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale si expediază corespondenta.
22. Actualizeaza RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicariilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
23. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor , precum și datele privind persoanele decedate prin asumarea raspunderii corectitudinii datelor preluate.
24. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.
25. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulatie si situatia din teren, respective din documentele cetatenilor.
26. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori
27. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
28. Acorda sprijin in vederea identificarii rapide a persoanelor internate in unitatile sanitare, persoanelor ce nu poseda acte de identitate.

- 181151
29. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
 30. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
 31. Efectuează verificări la starea civilă, pasapoarte, penitenciare, evidența operativă, informatică sau manuală.
 32. Efectuează verificări în ceea ce privește dovada calității de cetățean român atunci când se preia cererea pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române ori, după caz, a schimbării domiciliului din străinătate în România.
 33. Asigură securitatea documentelor serviciului.
 34. Soluționează cererile formațiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
 35. Desfășoară activitățile specifice distrugerii documentelor pregătitoare rezultate din redactarea lucrărilor care conțin date cu caracter personal – ciorne, exemplare tipărite în plus, eronat.
 36. Ține registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
 37. Desfășoară activitățile specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a RNEP preluate din comunicările judecătorești conform îndrumărilor în materie.
 38. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
 39. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare.
 40. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
 41. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare.
 42. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.
 43. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor;
 44. Efectuează controlul la Spitalul municipal Turnu Măgurele în vederea punerii în legalitate a persoanelor și a prevenirii abandonului nou-născutului.
 45. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii.
 46. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.
 47. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale.
 48. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice.
 49. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
 50. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidență a persoanelor.
 51. Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale, precum și materialele necesare activității de evidență de la serviciul județean.
 52. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P. și tabelul cu înmănarile actelor de identitate.
 53. Este imputernicit prin dispoziția primarului municipiului Turnu Măgurele să constate și să aplice sancțiunile contravenționale în conformitate cu prevederile legale.
 54. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal.
 55. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea RNEP reglementate prin acte normative.

56. Efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
57. Identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
58. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
59. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
60. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calității.
61. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
62. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Muntenescu Daniela Alina.
63. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile de serviciu ale doamnei Muntenescu Daniela Alina vor fi preluate de domnul Golgojan Radulescu Irinel.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : *referent*
2. Clasa : *III*
3. Gradul profesional : *superior*
4. Vechimea în specialitatea necesară : *7 ani*

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare : în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : da
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : da
3. Limite de competențe : -
4. Delegarea de atribuții și competențe : -

Întocmit de :

1. Numele și pre
2. Funcția public
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și pre
2. Semnătura :
3. Data :

18.03.2025

Contrasemnează

1. Numele și prenum
2. Funcția publică de
3. Semnătura :
4. Data :

18.03.2025

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția

Aprob,

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : primirea și eliberarea actelor de identitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale.
2. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
3. Verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta.
4. Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl detine și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă.
5. Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile legale sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului.

6. Verifica documentele prezentate de solicitant pentru a stabili daca sunt indeplinite conditiile legale.
7. Inregistreaza cererea in registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei si certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii conform cu originalul, dataza, semneaza si restituie originalele, impreuna cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii.
8. Preia imaginea faciala a solicitantului actului de identitate respectand normele legale in materie.
9. Completeaza cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurata.
10. Solicita sefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii.
11. Efectueaza operatiunilor necesare preluarii datelor solicitantilor si actualizarii RNEP potrivit celor inscise in documentele prezentate, in sensul modificarilor, corectiilor si actualizarilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate.
12. Soluzioneaza cererile trimise de misiunile diplomatice si oficiile consulare ale Romaniei in strainatate.
13. Primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărți de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
14. Completează registrul si cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat si verifica datele personalizate pe actul de identitate.
15. Verifica persoana in RNEP si in RNEPS pentru a se asigura ca nu are eventuale alerte si/sau cerere de stabilire a domiciliului in strainatate.
16. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicita documentul de identitate lasat in posesia titularului, pe care il anuleaza si il restituie acestuia.
17. Inscribe mentiunea de stabilire a resedintei in actele de identitate ale solicitantilor.
18. Completează cărți de identitate provizorii, aplica fotografiilor pe aceasta, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu in conformitate cu prevederile legale.
19. Desfasoara activitatile specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile si cele din unitatile de ocrotire sociala prin deplasarea cu camera mobila.
20. Executa activitati de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi eliminate din arhiva institutiei.
21. Asigura securitatea documentelor serviciului si este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal.
22. Actualizeaza RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
23. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor , precum și datele privind persoanele decedate prin asumarea raspunderii corectitudinii datelor preluate.
24. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.
25. Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul artelor de circulatie si situatia din teren, respective din documentele cetatenilor.

26. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori
27. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
28. Acorda sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare, persoanelor ce nu posedă acte de identitate.
29. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
30. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
31. Asigură securitatea documentelor serviciului și are acces la informațiile clasificate nivel secret de serviciu.
32. Soluționează cererile formațiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
33. Desfășoară activitățile pentru inventarierea rezultatelor din activitatea specifică de operare prelucrare date personale în vederea producerii cartilor de identitate.
34. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare
35. Întocmește procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate în conformitate cu activitățile prevăzute de HGR nr. 295/2021.
36. Desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru electronic național pentru fișele de evidență centrală a persoanelor.
37. Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în RPID, îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din RPID.
38. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
39. Efectuează controlul la Spitalul municipal Turnu Măgurele în vederea punerii în legalitate a persoanelor și a prevenirii abandonului nou-născutului.
40. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii
41. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu
42. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.
43. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale.
44. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice.
45. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
46. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidență a persoanelor.
47. Desfășoară activitățile specifice distrugerii documentelor pregătitoare rezultate din redactarea lucrărilor care conțin date cu caracter personal – ciorne, exemplare tipărite în plus, eronat
48. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale, precum și materialele necesare activității de evidență de la serviciul județean.

49. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.
50. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal;
51. Efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
52. Efectuează verificări în ceea ce privește dovada calității de cetățean român atunci când se prezintă cererea pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române ori, după caz, a schimbării domiciliului din străinătate în România
53. Identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
54. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
55. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
56. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calității.
57. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
58. Este imputernicit prin dispoziția primarului municipiului Turnu Magurele să constate și să aplice sancțiunile contravenționale în conformitate cu prevederile legale.
59. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Popescu Alina Anisoara.
60. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile de serviciu ale doamnei Popescu Alina Anisoara vor fi preluate de domnul Cernaianu Ramon Sebastian.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : referent
2. Clasa de salarizare : 24
3. Treapta : 1A
4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
 - c) Relații de control : -
 - d) Relații de reprezentare : în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale
2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da

3. Limite de competențe : -

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele [REDACTED]
- 2. Funcția publică [REDACTED]
- 3. Semnătura [REDACTED]
- 4. Data întocmirii : 18.03. 2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele [REDACTED]
- 2. Semnătura : [REDACTED]
- 3. Data : 18.03.2025

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele [REDACTED]
- 2. Funcția publică [REDACTED]
- 3. Semnătura : [REDACTED]
- 4. Data : 18.03.2025

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu

Măgurele

Direcția

Direcția

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor

general

PRIM

Jud. TELEORMAN - Municipiul

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : primirea , eliberarea actelor de identitate, actualizarea bazei de date

Condiții specifice pentru ocuparea postului

(management)

Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale.
2. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
3. Verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta.
4. Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl detine și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă.

5. Solicita efectuarea de verificari , in teren, de catre lucratorii politiei, pentru definitivarea identificarii, atunci cand nu sunt intrunite conditiile legale sau exista suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului.
6. Verifica documentele prezentate de solicitant pentru a stabili daca sunt indeplinite conditiile legale.
7. Inregistreaza cererea in registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei si certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii conform cu originalul, datarea, semneaza si restituie originalele, impreuna cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii.
8. Preia imaginea faciala a solicitantului actului de identitate respectand normele legale in materie.
9. Completeaza cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurata.
10. Solicita sefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii.
11. Efectueaza operatiunilor necesare preluarii datelor solicitantilor si actualizarii RNEP potrivit celor inscise in documentele prezentate, in sensul modificarilor, corectiilor si actualizarilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate.
12. Solutioneaza cererile trimise de misiunile diplomatice si oficiile consulare ale Romaniei in strainatate.
13. Primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
14. Completează registrul si cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat si verifica datele personalizate pe actul de identitate.
15. Verifica persoana in RNEP si in RNEPS pentru a se asigura ca nu are eventuale alerte si/sau cerere de stabilire a domiciliului in strainatate.
16. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicita documentul de identitate lasat in posesia titularului, pe care il anuleaza si il restituie acestuia.
17. Inscribe mentiunea de stabilire a resedintei in actele de identitate ale solicitantilor.
18. Completează cărți de identitate provizorii, aplica fotografiilor pe aceasta, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu in conformitate cu prevederile legale.
19. Desfasoara activitatile specifice pentru punerea in legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile si cele din unitatile de ocrotire sociala prin deplasarea cu camera mobila.
20. Executa activitati de selectionare a documentelor ce urmeaza a fi eliminate din arhiva institutiei.
21. Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele verbal de scadere din gestiune.
22. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale si expediază corespondenta.
23. Actualizeaza RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
24. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor , precum și datele privind persoanele decedate prin asumarea raspunderii corectitudinii datelor preluate.
25. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.

26. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație și situația din teren, respective din documentele cetățenilor.
27. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori
28. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
29. Acorda sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate în unitățile sanitare, persoanelor ce nu posedă acte de identitate.
30. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
31. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
32. Efectuează verificări la starea civilă, pasapoarte, penitenciare, evidența operativă, informatică sau manuală.
33. Asigură securitatea documentelor serviciului.
34. Soluționează cererile formațiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
35. Desfasoară activitățile pentru inventarierea rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare prelucrare date personale în vederea producerii cartilor de identitate.
36. Întocmește și înaintează la DJEP și BJABDEP situația privind rebuturile CI.
37. Întocmește situațiile privind stadiul punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor restante, situația statistică activităților de evidență a persoanelor și actualizează indicatorii din anexa 1 în sistem informatic, procesul verbal de gestiune, situația privind minori asistați conform anexelor 4 și 5.
38. Desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr. 2862562/2024 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.
39. Întocmește situația privind activitățile desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state.
40. Efectuează verificări în ceea ce privește dovada calității de cetățean român atunci când se preia cererea pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române ori, după caz, a schimbării domiciliului din străinătate în România.
41. Transmite, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile întocmite.
42. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
43. Ține registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
44. Desfasoară activitățile specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a RNEP preluate din comunicările judecătorești conform îndrumărilor în materie.
45. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
46. Efectuează controlul la Spitalul municipal Turnu Măgurele în vederea punerii în legalitate a persoanelor și a prevenirii abandonului nou-născutului.
47. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii
48. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu
49. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.

50. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale.
51. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice.
52. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
53. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidență a persoanelor.
54. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale, precum și materialele necesare activității de evidență de la serviciul județean.
55. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P. și tabelul cu înmănarile actelor de identitate.
56. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal.
57. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea RNEP reglementate prin acte normative.
58. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora.
59. Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în RPID, îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din RPID.
60. Efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
61. Identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun
62. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
63. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
64. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calității.
65. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
66. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Popescu Alina Anisoara.
67. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile de serviciu ale sefului de serviciu(în situația în care doamna Visan Mariana nu poate prelua) vor fi preluate de doamna Procopiescu Mioara.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire :** consilier
2. **Clasa :** I
3. **Gradul profesional :** principal
4. **Vechimea în specialitatea necesară :** 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă :**
 - a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -

- b) **Relații funcționale** : de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
- c) **Relații de control** : -
- d) **Relații de reprezentare** : în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da

3. Limite de competențe : -

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

- 1. Numele și prenume
- 2. Funcția publică
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii : 17.03.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenume
- 2. Semnătura :
- 3. Data : 17.03.2025

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică de co
- 3. Semnătura :
- 4. Data : 17.03.2025

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu
Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor



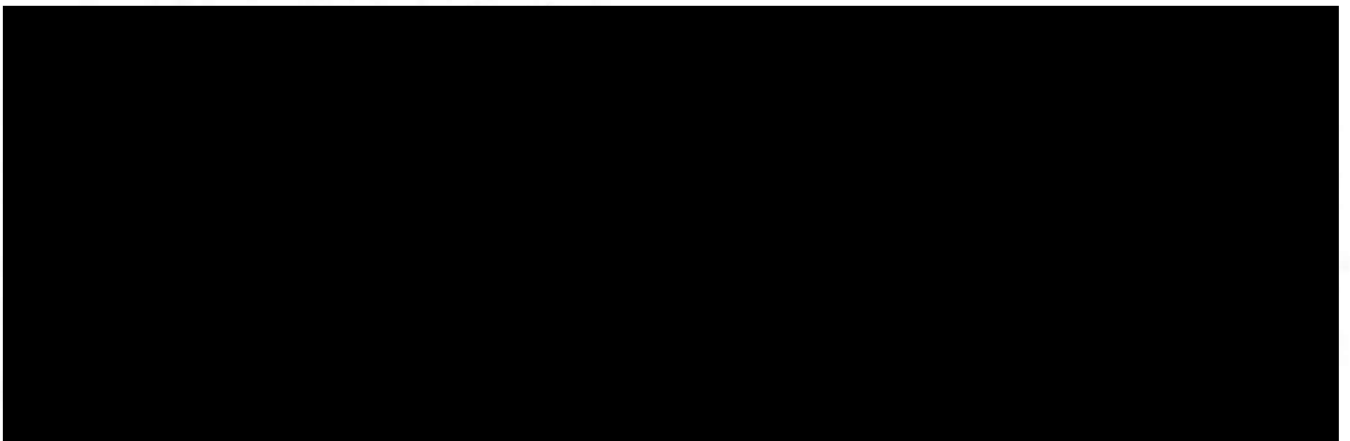
FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : referent
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : secretariat ,arhivă, primirea și eliberarea actelor de identitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale.
2. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.
3. Verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta.

4. Identifica solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl detine și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de data recentă.
5. Solicita efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile legale sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului.
6. Verifica documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale.
7. Înregistrează cererea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii conform cu originalul, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii.
8. Preia imaginea facială a solicitantului actului de identitate respectând normele legale în materie.
9. Completează cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.
10. Solicita șefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii.
11. Efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării RNEP potrivit celor înscrise în documentele prezentate, în sensul modificărilor, corecțiilor și actualizărilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate.
12. Soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate.
13. Primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate.
14. Completează registrul și cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat și verifică datele personalizate pe actul de identitate.
15. Verifica persoana în RNEP și în RNEPS pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate.
16. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia.
17. Înscrie mențiunea de stabilire a reședinței în actele de identitate ale solicitanților.
18. Completează cărții de identitate provizorii, aplică fotografiilor pe aceasta, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii și le prezintă pentru semnare șefului de serviciu în conformitate cu prevederile legale.
19. Desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile și cele din unitățile de ocrotire socială prin deplasarea cu camera mobilă.
20. Asigura lucrările de secretariat în ceea ce privește selecționarea documentelor ce urmează a fi eliminate din arhiva serviciului.
21. Efectuează operațiunile de înmănare a cartilor de identitate și cartilor de identitate provizorii conform instrucțiunilor transmise.
22. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului conform rezoluției șefului serviciului.
23. Actualizează RNEP cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.

24. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele privind persoanele decedate prin asumarea răspunderii corectitudinii datelor preluate.
25. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.
26. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație și situația din teren, respective din documentele cetățenilor.
27. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.
28. Transmite documente prin FTP către alte servicii, D.J.E.P., B.J.A.B.D.E.P., D.G.E.P.
29. Preia corespondența transmisă prin FTP pentru serviciul de evidență a persoanelor.
30. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
31. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
32. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
33. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
34. Efectuează verificări la starea civilă, pasapoarte, penitenciare, evidența operativă, informatică sau manuală.
35. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
36. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.
37. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului.
38. Întocmește și transmite situația petițiilor și audiențelor înregistrate la nivelul SPCLEP către DJEP.
39. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ la serviciul, din documentele rezultate din activitatea de profil.
40. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
41. Întocmește procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate în conformitate cu activitățile prevăzute de HGR nr. 295/2021.
42. Asigură popularizarea prevederilor legale pe linie de evidența persoanelor.
43. Întocmește situația privind numărul actelor de naștere întocmite și a numărului certificatelor medicale constatatoare ale născuților vii eliberate de spitalul municipal.
44. Respectă prevederile legale privind furnizarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile în materie.
45. Efectuează controlul la Spitalul municipal Turnu Măgurele în vederea punerii în legalitate a persoanelor și a prevenirii abandonului nou-născutului.
46. Comunică lista persoanelor decedate pe raza altor localități Serviciului juridic și administrație publică locală în vederea radierii acestora din Registrul Electoral.
47. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidența persoanelor precum și a celor urmărite în temeiul legii.
48. Asigură securitatea documentelor serviciului.

49. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii.
50. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
51. Organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele locale.
52. Asigură crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice.
53. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile Metodologiei de lucru și expediază corespondența.
54. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.
55. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal.
56. Primește de la persoanele fizice sau juridice cereri de furnizări de date cu caracter personal.
57. Efectuează verificări în evidențe și redactează răspunsuri la adresele repartizate privind furnizarea de date cu caracter personal din R.N.E.P., în condițiile stabilite de lege.
58. Efectuează verificări în ceea ce privește dovada calitatii de cetățean roman atunci când se preia cererea pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei romane ori, după caz, a schimbării domiciliului din străinătate în România
59. Redactează răspunsuri la diferitele solicitări adresate serviciului.
60. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea RNEP reglementate prin acte normative.
61. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
62. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare evidență a persoanelor.
63. Efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua,
64. Asigura preluarea de la B.J.A.B.D.E.P a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale, precum și materialele necesare activității de evidență de la serviciul județean.
65. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
66. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
67. Cunoaște și implementează standardele ISO 9001:2015 și cerințele sistemului de management al calitatii.
68. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calitatii și acționează pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.
69. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de domnul Golgojan Radulescu Irinel.
70. Pe perioada concediului de odihnă/medical/invoiri/alte situații în condițiile legii, atribuțiile de serviciu ale domnului Golgojan Radulescu Irinel vor fi preluate de doamna Muntenescu Daniela Alina.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : referent
 2. Clasa : III
 3. Gradul profesional : superior
 4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani
- Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

- a) **Relații ierarhice :**
- subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
- b) **Relații funcționale :** de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
- c) **Relații de control :** -
- d) **Relații de reprezentare :** în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da

3. Limite de competențe : -

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

1. Numele și prenume [REDACTED]
2. Funcția publică [REDACTED]
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii : 17.03.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 17.03.2025 [REDACTED]

Contrasemnează

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția publică de con [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 17.03.2025 [REDACTED]

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor



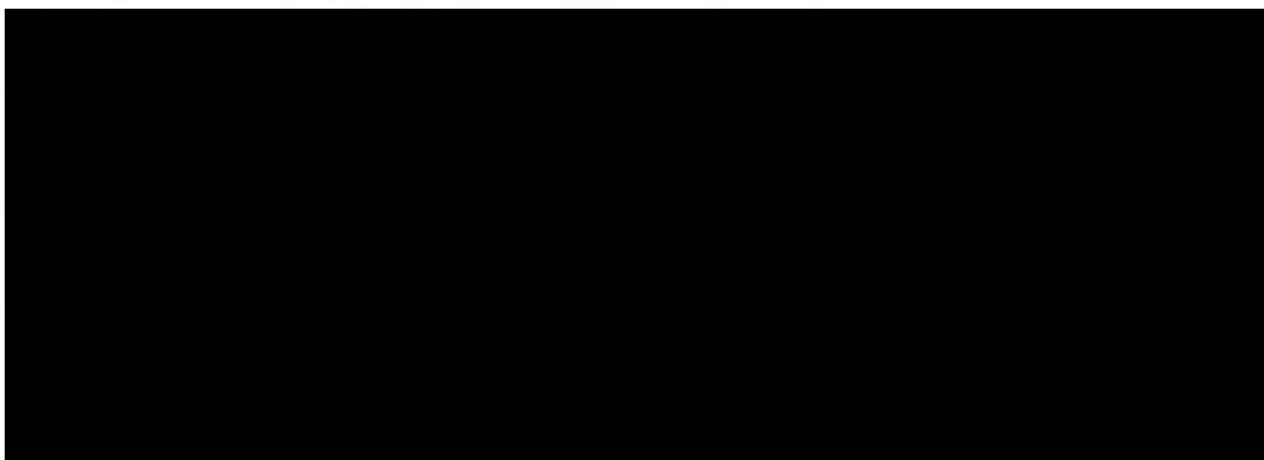
FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : primirea și eliberarea actelor de identitate

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale.

20. Executa activitati de selectiune a documentelor ce urmeaza a fi eliminate din arhiva institutiei.
21. Actualizeaza RNEP cu datele privind persoana fizica in baza comunicariilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora.
22. Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor , precum și datele privind persoanele decedate prin asumarea raspunderii corectitudinii datelor preluate..
23. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate.
24. Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație si situația din teren, respective din documentele cetatenilor.
25. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori
26. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
27. Acorda sprijin în vederea identificării rapide a persoanelor internate in unitatile sanitare, persoanelor ce nu poseda acte de identitate.
28. Efectueaza verificari cu privire la transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate.
29. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
30. Asigură securitatea documentelor serviciului și are acces la informațiile clasificate nivel secret de serviciu.
31. Soluționează cererile formațiunilor operative din cadrul MAI, SRI, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice.
32. Desfasoara activitatile pentru inventarierea rebuturilor rezultate din activitatea specifica de operare prelucrare date personale in vederea producerii cartilor de identitate.
33. Intocmeste si inainteaza la SPCJEP si BJABDEP situatia privind rebuturile CI.
34. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
35. Întocmește procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate in conformitate cu activitatile prevazute de HGR nr. 295/2021.
36. Desfasoara si raspunde de activitatile referitoare la semnalari pentru SINS conform dispozitiilor in materie.
37. Desfasoara si raspunde de activitatile privind utilizarea aplicatiei Registru electronic national pentru fisele de evidenta centrala a persoanelor.

58. Cunoaste si respecta prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management al calitatii si actioneaza pentru imbunatatirea continua a acestui sistem.
59. Este imputernicit prin dispozitia primarului municipiului Turnu Magurele sa constate si sa aplice sanctiunile contraventionale in conformitate cu prevederile legale.
60. Desfasoara si raspunde de prevederile Indrumarii cu privire la instruirea noilor lucratori ai serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor si autorizarea accesului acestora pentru actualizarea RNEP.
61. Pe perioada concediului de odihna/medical/invoiri/alte situatii in conditiile legii, atributiile sale de serviciu vor fi preluate de domnul Cernaianu Ramon Sebastian.
62. Pe perioada concediului de odihna/medical/invoiri/alte situatii in conditiile legii, atributiile de serviciu ale domnului Cernaianu Ramon Sebastian si ale doamnei Procopiescu Mioara vor fi preluate de doamna Popescu Alina Anisoara.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : inspector
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :
 - a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : consiliul local, primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) **Relații funcționale :** de colaborare cu serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor, pașapoartelor, biroul județean de administrare a bazelor de date, poliție, alte autorități ale administrației publice locale
 - c) **Relații de control :** -
 - d) **Relații de reprezentare :** în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, șefii unităților M.A.I., cu instituțiile și organismelor din afara M.A.I., potrivit competențelor legale
2. Sfera relațională externă :
 - a) cu autorități și instituții publice : da
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : da
3. Limite de competențe : -
4. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de :

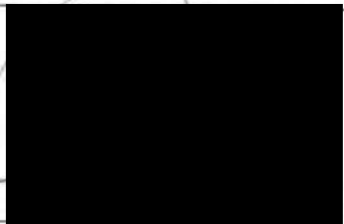
1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția publică [REDACTED]
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii 07.09.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data : 07.09.2021

Contrasemnează

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția publică de con [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 07.09.2021

Denumire autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu Măgurele	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	
Biroul / Compartimentul Stare Civilă	

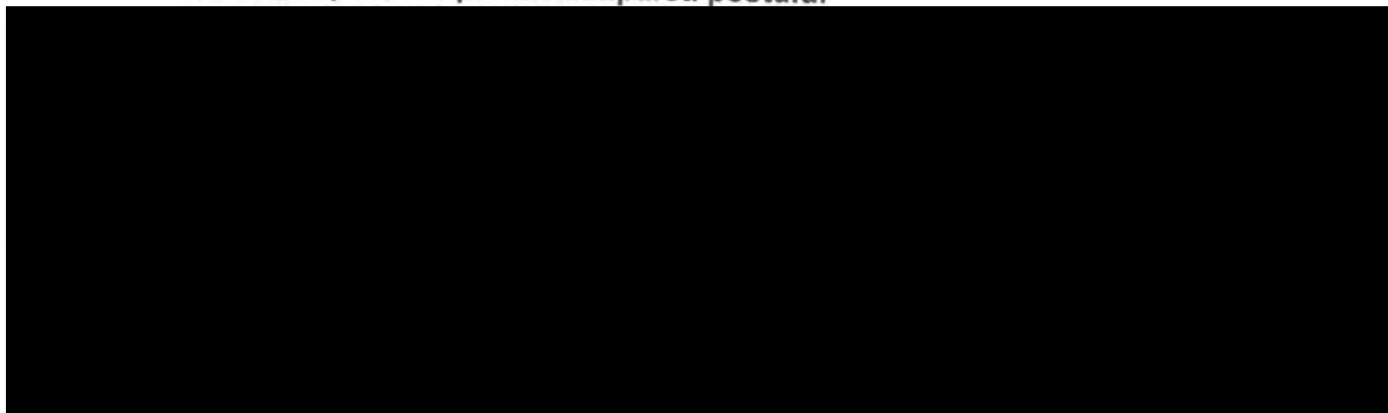
FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului:

1. Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele.
2. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar.
3. Eliberează certificate de naștere, căsătorie, deces și divorț.
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau după caz, ex.II.
5. 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 legale.
6. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și după caz, cu precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
7. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru.
8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte.
9. Trimite în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, colțurile cărților de identitate/buletinelor de identitate sau cărțile de identitate

provizorii ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că acestea nu au avut act de identitate.

10. Trimite în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), la S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele comunicările nominale pentru născuți vii și comunicări nominale în cazul modificării datelor de stare civilă, a decesului, inclusiv pe cele privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise.
11. Trimite centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților, decedați.
12. Întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și le înaintează Direcției Județene de Statistică Teleorman până la data de 5 a lunii următoare înregistrării.
13. Dispun măsuri necesare pentru păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, manipularea și gestionarea ștampilelor, pentru evitarea deteriorării și dispariției acestora.
14. Atribue codurile numerice personale din listele de coduri precalculate.
15. Întocmesc documentațiile necesare în vederea achiziționării registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
17. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificări, întocmesc referatul privind rezultatul verificărilor și trimit documentația către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
18. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, pentru înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/prenume și le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
19. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările, întocmesc referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează în vederea avizării prealabile către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
20. Întocmesc referatul de transcriere, după primirea avizului prealabil de la S.P.C.J.E.P. și îl prezintă Primarului spre aprobare.
21. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează către S.P.C.J.E.P. Teleorman pentru avizul prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către Primar.
22. Înaintează în termen de 30 zile S.P.C.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă terminate.
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
25. Colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
26. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S. și Poliție în vederea cunoașterii situației privind persoanele cu situație neclară pe linie de stare civilă și evidența persoanelor.

27. Completează zilnic opisurile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie.
28. Primesc cererile de divorț pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatele de divorț.
29. Transmit copiile xerox certificate „conform cu originalul” ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
30. Primesc cererile și documentele necesare în vederea înregistrării nașterilor peste termenul de 30 de zile, efectuează verificările și procedurile prevăzute de O.G. nr. 33/2016.
31. Primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale -Anexa 23- și înaintează sesizările -Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți.
32. Eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor.
33. Eliberează la cerere/adresă, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.
34. După încheierea actelor de căsătorie, întocmesc extrase pentru uz oficial de pe acestea și le înaintează către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
36. Întocmesc lunar, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
37. Întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfășurate prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
38. Întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la S.P.C.J.E.P. Teleorman.
39. În baza Convențiilor matrimoniale de modificare a regimurilor matrimoniale primite de la Birourile Individuale Notariale, efectuează procedurile legale (întocmește comunicarea de mențiune, aplică în exemplarul I al actului de căsătorie aflat în arhiva proprie și o trimite la exemplarul II).
40. Desfășoară activitățile prevăzute de H.G. nr. 295/2021 cu privire la soluționarea cazurilor de coduri numerice persoane atribuite sau înscrise greșit.
41. Aplică dispozițiile art. 416 și art. 450 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
42. Întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral potrivit prevederilor Legii nr. 35/2008, cu modificările și completările ulterioare.
43. Primește de la Birourile Individuale Notariale certificate de divorț și efectuează procedurile legale.
44. Este împuternicită prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
45. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Teleorman.
46. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
47. Ordonează în arhivă registrele de stare civilă pe acte și fapte, cronologic.
48. Desfășoară activități de selecționare, creare și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă.
49. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
50. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.

51. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
52. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea primăriei sau șeful serviciului.
53. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
54. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.
55. În baza sentințelor judecătorești, operează pe marginea actelor de naștere mențiunile corespunzătoare, pentru persoanele puse sub interdicție.
56. Urmărește aplicarea în mod unitar a Îndrumării nr. 3/06.03.2019 pentru realizarea activităților specifice de gestionare a eliberării formularelor standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă în aplicarea Regulamentului UE 2016/1991 al Parlamentului European și al Consiliului din 06.07.2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului UE nr. 1024/2012.
57. Trimit în termen de 10 zile la S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz, de acordurile parentale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în R.N.E.P.
58. Respectă precizările D.E.P.A.B.D. transmise prin radiograma nr. 3226153/11.11.2020 cu privire la accelerarea eliberării certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă în vederea transmiterii cu celeritate MDOC/AMB.
59. Pe perioada concediului de odihnă atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Visan Mariana.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire** : consilier superior
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional** : superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară** : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă** :
 - a) **Relații ierarhice** :
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) **Relații funcționale** : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului
 - c) **Relații de control** : -
 - d) **Relații de reprezentare** : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele
2. **Sfera relațională externă** :
 - a) cu autorități și instituții publice : da
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)
3. **Limite de competențe** : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția publică : [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data întocmirii : 15.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data : 15.11.2021

Contrasemnează

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția publică de control : [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 15.11.2021

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Stare Civilă



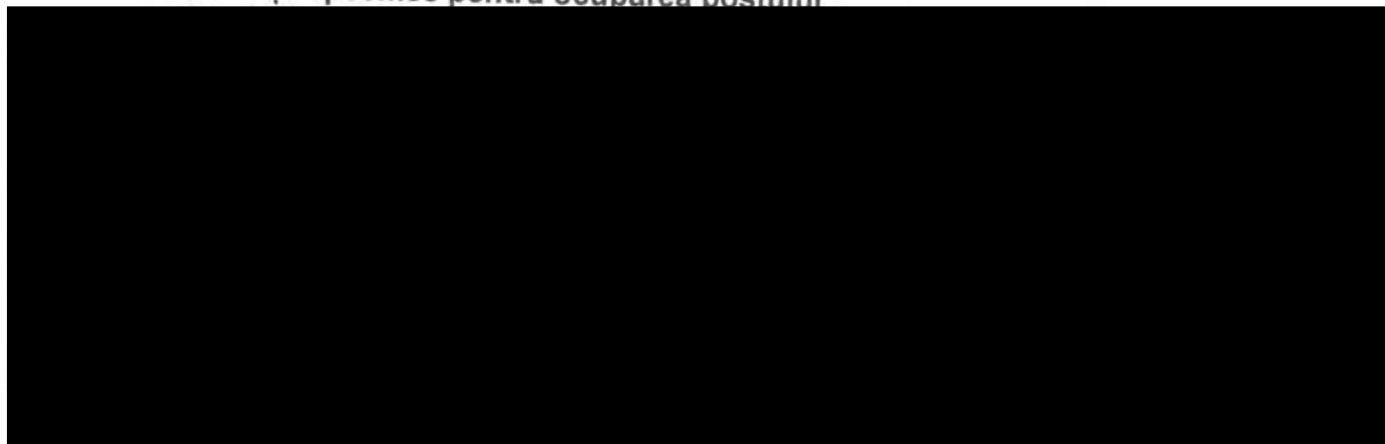
FISA POSTULUI

Nr. [REDACTED]

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului:

1. Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele.
2. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar.
3. Eliberează certificate de naștere, căsătorie, deces și divorț.
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau după caz, ex.II.
5. 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 legale.
6. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și după caz, cu precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
7. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru.

8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte.
9. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), S.P.C.L.E.P.-urilor competente actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că acestea nu au avut act de identitate.
10. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), la S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele comunicările nominale pentru născuți vii și comunicările de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români.
11. Trimit centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților, decedați.
12. Întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și le înainteză Direcției Județene de Statistică Teleorman până la data de 5 a lunii următoare înregistrării.
13. Dispun măsuri necesare pentru păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, manipularea și gestionarea ștampilelor, pentru evitarea deteriorării și dispariției acestora.
14. Atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate.
15. Întocmesc documentațiile necesare în vederea achiziționării registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
17. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificări, întocmesc referatul privind rezultatul verificărilor și trimit documentația către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
18. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, pentru înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/prenume și le înainteză D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
19. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările, întocmesc referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză în vederea avizării prealabile către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
20. Întocmesc referatul de transcriere, după primirea avizului prealabil de la S.P.C.J.E.P. și îl prezintă Primarului spre aprobare.
21. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză către S.P.C.J.E.P. Teleorman pentru avizul prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către Primar.
22. Înainteză în termen de 30 zile S.P.C.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă terminate.
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. .
25. Colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
26. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S. și Poliție în vederea cunoașterii situației privind persoanele cu situație neclară pe linie de stare civilă și evidența persoanelor.

27. Completează zilnic opisurile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie.
28. Primesc cererile de divorț pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatele de divorț.
29. Transmit copiile xerox certificate „conform cu originalul” ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
30. Primesc cererile și documentele necesare în vederea înregistrării nașterilor peste termenul de 30 de zile, efectuează verificările și procedurile prevăzute de O.G. nr. 33/2016.
31. Primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale -Anexa 23- și înaintează sesizările -Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți.
32. Eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor.
33. Eliberează la cerere/adresă, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.
34. După încheierea actelor de căsătorie, întocmesc extrase pentru uz oficial de pe acestea și le înaintează către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. .
36. Întocmesc lunar, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
37. Întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
38. Întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la S.P.C.J.E.P. Teleorman.
39. Înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută.
40. Eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă.
41. Aplică dispozițiile art. 416 și art. 450 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
42. Întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral.
43. Este împuternicită prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
44. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Teleorman.
45. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
46. Ordonează în arhivă registrele de stare civilă pe acte și fapte, cronologic.
47. Desfășoară activități de selecționare, creare și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă.
48. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
49. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.
50. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea primăriei sau șeful serviciului.
51. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
52. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.
53. În baza sentințelor judecătorești, operează pe marginea actelor de naștere mențiunile corespunzătoare, pentru persoanele puse sub interdicție

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier superior
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : da

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)

3. Limite de competențe : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

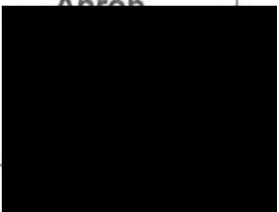
1. Numele și prenumele [redacted]
2. Funcția publică [redacted] serviciu
3. Semnătura [redacted]
4. Data întocmirii [redacted]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele [redacted]
2. Semnătura : [redacted]
3. Data : 15.04.2019

Contrasemnează

1. Numele și prenumele : [redacted]
2. Funcția publică de control [redacted]
3. Semnătura : [redacted]
4. Data : 15.04.2019

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu Măgurele Direcția generală Direcția..... Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Biroul / Compartimentul Stare Civilă	Anexa 
---	--

ANEXA NR. 1/ 17.02.2020
LA FIȘA POSTULUI NR.

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind implementarea ISO 9001:2015, astfel:

1. să cunoască și să implementeze standardele ISO 9001: 2015 și cerințele Sistemului de management al calității;
2. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.

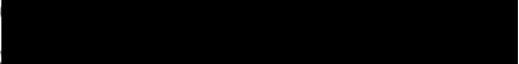
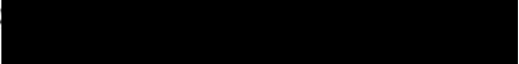
Întocmit de :

1. Numele și prenumele 
2. Funcția: Șef Serviciu 
3. Semnătura :..... 
4. Data : 17.02.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: 
2. Semnătura :..... 
3. Data: 17.02.2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : 
2. Funcția: Secretar muni 
3. Semnătura : 
4. Data: 17.02.2020

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Stare Civilă



FIȘA POSTULUI

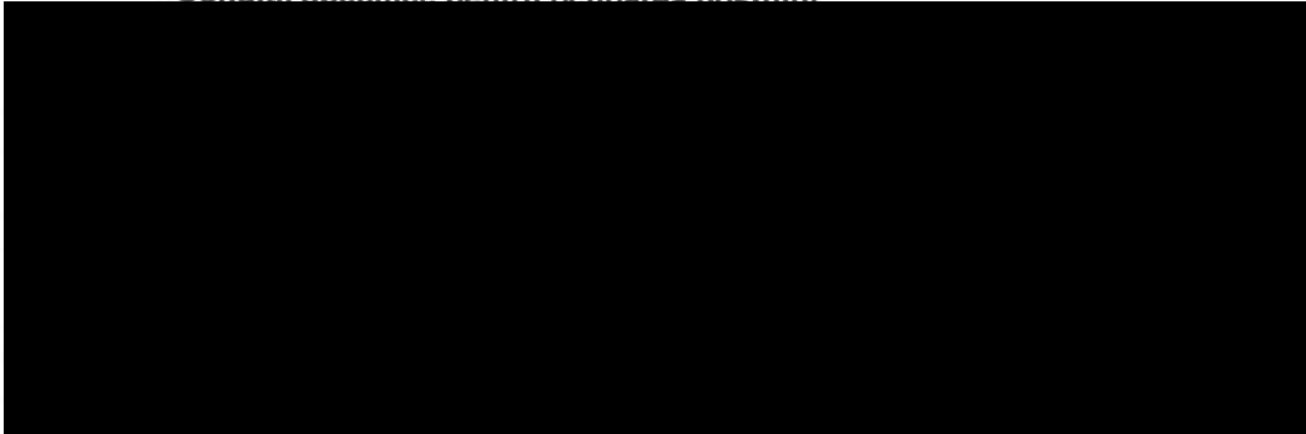
Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : Întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului:

1. Exercițiu atribuții de ofițer de stare civilă
2. Întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, actele de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare
3. Înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă și constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în register, exemplarul I sau II după caz
5. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare
7. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice

8. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării deceselor, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligației militare
9. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului de 3 ori pe luna, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate
10. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
11. Atribue CNP-ul pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
12. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise
13. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege
14. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean
15. Sesizează imediat dispariția unor documente de stare civilă cu regim special
16. Primește cererile privind schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificări acte stare civilă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate
17. Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și procesele-verbale de scădere din gestiune
18. Răspunde de activitățile de selecționare, creare și păstrare a arhivei
19. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadaver și personae cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonați
20. Întocmește la cerere sau din oficiu, actualizează, eliberează și ține evidența livretelor de familie pe baza registrului special de evidență a acestora
21. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative a sarcinilor comune ce-l revin în temeiul legii
22. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I
23. Primește cereri și întocmește în baza acestora acte necesare dezbaterii procedurilor succesorale
24. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru
25. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă
26. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
27. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
28. Este împuternicit prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele nr. 312/06.02.2015 să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
29. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
30. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire :** consilier superior
2. **Clasa :** I

3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : da

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)

3. Limite de competențe : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică :

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemnează

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de control :

3. Semnătura :

4. Data : 09.02.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor



ANEXA NR. 1/ 30. 03. 2015
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, astfel:

- colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- eliberează extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția: Șef [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 30.03.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 30.03.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar munic [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 30.03.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor

Aprob,

ANEXA NR. 2/ 22. 06. 2015
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, astfel:

- Comunică lista persoanelor decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele Serviciului juridic și administrație publică locală în vederea radierii acestora din Registrul Electoral potrivit prevederilor Legii nr. 35/2008 cu modificările și completările ulterioare;

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Șef Serviciu [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 22.06.2015

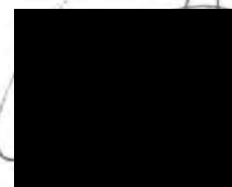
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 22.06.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar municipal [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 22.06.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartiment Stare civilă



ANEXA NR. 3/ 12. 03. 2019
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele-Compartiment Stare civilă, astfel:

- urmărește aplicarea în mod unitar a Îndrumării nr. 3/06.03.2019 pentru realizarea activităților specifice de gestionare a eliberării formulelor standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă în aplicarea Regulamentului UE 2016/1991 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului UE nr. 1024/2012.

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția: Șef Serviciu [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 12.03.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 12.03.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar municipal [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 12.03.2019

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu
Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Stare Civilă

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Atribuțiile postului:

1. Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele.
2. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar.
3. Eliberează certificate de naștere, căsătorie, deces și divorț.
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau după caz, ex.II.
5. 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 legale.
6. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și după caz, cu precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
7. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru.
8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte.

9. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele, colțurile cărților de identitate/buletinelor de identitate sau cărțile de identitate provizorii ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că acestea nu au avut act de identitate.
10. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), la S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele comunicările nominale pentru născuți vii și comunicări nominale în cazul modificării datelor de stare civilă, a decesului, inclusiv pe cele privind reconstituirea sau întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise.
11. Trimit centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților, decedați.
12. Întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și le înainteză Direcției Județene de Statistică Teleorman până la data de 5 a lunii următoare înregistrării.
13. Dispun măsuri necesare pentru păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, manipularea și gestionarea ștampilelor, pentru evitarea deteriorării și dispariției acestora.
14. Atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate.
15. Întocmesc documentațiile necesare în vederea achiziționării registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
17. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificări, întocmesc referatul privind rezultatul verificărilor și trimit documentația către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
18. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, pentru înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/prenume și le înainteză D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
19. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările, întocmesc referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză în vederea avizării prealabile către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
20. Întocmesc referatul de transcriere, după primirea avizului prealabil de la S.P.C.J.E.P. și îl prezintă Primarului spre aprobare.
21. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză către S.P.C.J.E.P. Teleorman pentru avizul prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către Primar.
22. Înainteză în termen de 30 zile S.P.C.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă terminate.
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.

25. Colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
26. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S. și Poliție în vederea cunoașterii situației privind persoanele cu situație neclară pe linie de stare civilă și evidența persoanelor.
27. Completează zilnic opisurile alfabetic, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie.
28. Primesc cererile de divorț pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatele de divorț.
29. Transmit copiile xerox certificate „conform cu originalul” ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
30. Primesc cererile și documentele necesare în vederea înregistrării nașterilor peste termenul de 30 de zile, efectuează verificările și procedurile prevăzute de O.G. nr. 33/2016.
31. Primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale -Anexa 23- și înaintează sesizările -Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți.
32. Eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor.
33. Eliberează la cerere/adresă, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.
34. După încheierea actelor de căsătorie, întocmesc extrase pentru uz oficial de pe acestea și le înaintează către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
36. Întocmesc lunar, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
37. Întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
38. Întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la S.P.C.J.E.P. Teleorman.
39. În baza Convențiilor matrimoniale de modificare a regimurilor matrimoniale primite de la Birourile Individuale Notariale, efectuează procedurile legale (întocmește comunicarea de mențiune, aplică în exemplarul I al actului de căsătorie aflat în arhiva proprie și o trimite la exemplarul II).
40. Desfășoară activitățile prevăzute de H.G. nr. 295/2021 cu privire la soluționarea cazurilor de coduri numerice persoane atribuite sau înscrise greșit.
41. Aplică dispozițiile art. 416 și art. 450 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
42. Întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral potrivit prevederilor Legii nr. 35/2008, cu modificările și completările ulterioare.
43. Desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr. N 3485843/23.03.2015 pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele.
44. Este împuternicită prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
45. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Teleorman.
46. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

47. Ordonează în arhivă registrele de stare civilă pe acte și fapte, cronologic.
48. Desfășoară activități de selecționare, creare și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă.
49. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
50. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.
51. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor.
52. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea primăriei sau șeful serviciului.
53. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
54. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.
55. În baza sentințelor judecătorești, operează pe marginea actelor de naștere mențiunile corespunzătoare, pentru persoanele puse sub interdicție.
56. Urmărește aplicarea în mod unitar a Îndrumării nr. 3/06.03.2019 pentru realizarea activităților specifice de gestionare a eliberării formularelor standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă în aplicarea Regulamentului UE 2016/1991 al Parlamentului European și al Consiliului din 06.07.2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului UE nr. 1024/2012.
57. În lipsa șefului de serviciu, coordonează activitatea acestuia; aprobă sau respinge cererile pentru eliberarea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii/vize de reședință; semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință în conformitate cu prevederile legale.
58. Primește de la Birourile Individuale Notariale certificate de divorț și efectuează procedurile legale.
59. Trimit în termen de 10 zile la S.P.C.L.E.P., Turnu Măgurele, extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz, de acordurile parentale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în R.N.E.P.
60. Respectă precizările D.E.P.A.B.D. transmise prin radiograma nr. 3226153/11.11.2020 cu privire la accelerarea eliberării certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă în vederea transmiterii cu celeritate MDOC/AMB.
61. Pe perioada concediului de odihnă atribuțiile sale de serviciu vor fi preluate de doamna Duminica Filofteia.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire** : consilier superior
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional** : superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară** : ~~7~~ ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă** :
 - a) **Relații ierarhice** :
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) **Relații funcționale** : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului
 - c) **Relații de control** : -

d) **Relații de reprezentare** : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : da
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)

3. Limite de competențe : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, apără interesele instituției în relațiile cu terții

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : [REDACTED]
- 2. Funcția publică : [REDACTED]
- 3. Semnătura : [REDACTED]
- 4. Data întocmirii : 15.11.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele : [REDACTED]
- 2. Semnătura : [REDACTED]
- 3. Data : 15.11.2021

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele : [REDACTED]
- 2. Funcția publică de control : [REDACTED]
- 3. Semnătura : [REDACTED]
- 4. Data : 15.11.2021

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Stare Civilă

FISA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice postului

Atribuțiile postului:

1. Exercițiu atribuții de ofițer de stare civilă prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele.
2. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces în dublu exemplar.
3. Eliberează certificate de naștere, căsătorie, deces și divorț.
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă ex.I sau după caz, ex.II.
5. 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 legale.
6. Eliberează la cererea persoanelor fizice dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă și după caz, cu precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă.
7. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru.
8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte.

9. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), S.P.C.L.E.P.-urilor competente actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că acestea nu au avut act de identitate.
10. Trimit în termen de 10 zile de la data întocmirii (de 3 ori pe lună), la S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele comunicările nominale pentru născuți vii și comunicările de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români.
11. Trimit centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților, decedați.
12. Întocmesc buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț și le înainteză Direcției Județene de Statistică Teleorman până la data de 5 a lunii următoare înregistrării.
13. Dispun măsuri necesare pentru păstrarea registrelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, manipularea și gestionarea ștampilelor, pentru evitarea deteriorării și dispariției acestora.
14. Atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate.
15. Întocmesc documentațiile necesare în vederea achiziționării registrelor și certificatelor de stare civilă, precum și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă.
16. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei.
17. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de schimbare a numelui/pre numelui pe cale administrativă, efectuează verificări, întocmesc referatul privind rezultatul verificărilor și trimit documentația către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
18. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, pentru înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume/prenume și le înainteză D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării.
19. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările, întocmesc referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză în vederea avizării prealabile către S.P.C.J.E.P. Teleorman.
20. Întocmesc referatul de transcriere, după primirea avizului prealabil de la S.P.C.J.E.P. și îl prezintă Primarului spre aprobare.
21. Primesc cererile și documentele prezentate în motivare, de rectificare a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înainteză către S.P.C.J.E.P. Teleorman pentru avizul prealabil în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către Primar.
22. Înainteză în termen de 30 zile S.P.C.J.E.P. Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă terminate.
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. .
25. Colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă.
26. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S. și Poliție în vederea cunoașterii situației privind persoanele cu situație neclară pe linie de stare civilă și evidența persoanelor.

27. Completează zilnic opisurile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie.
28. Primesc cererile de divorț pe cale administrativă, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților și eliberează certificatele de divorț.
29. Transmit copiile xerox certificate „conform cu originalul” ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
30. Primesc cererile și documentele necesare în vederea înregistrării nașterilor peste termenul de 30 de zile, efectuează verificările și procedurile prevăzute de O.G. nr. 33/2016.
31. Primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale -Anexa 23- și înaintează sesizările -Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți.
32. Eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor.
33. Eliberează la cerere/adresă, în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.
34. După încheierea actelor de căsătorie, întocmesc extrase pentru uz oficial de pe acestea și le înaintează către Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. .
36. Întocmesc lunar, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
37. Întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman.
38. Întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la S.P.C.J.E.P. Teleorman.
39. Înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută.
40. Eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă.
41. Aplică dispozițiile art. 416 și art. 450 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
42. Întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral.
43. Desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr. N 3485843/23.03.2015 pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul S.P.C.L.E.P. Turnu Măgurele.
44. Este împuternicită prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
45. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Teleorman.
46. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
47. Ordonează în arhivă registrele de stare civilă pe acte și fapte, cronologic.
48. Desfășoară activități de selecționare, creare și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă.
49. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru.
50. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă.
51. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea primăriei sau șeful serviciului.
52. Respectă și aplică standardele controlului managerial.

53. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.
54. În baza sentințelor judecătorești, operează pe marginea actelor de naștere mențiunile corespunzătoare, pentru persoanele puse sub interdicție

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire** : consilier superior
2. **Clasa** : I
3. **Gradul profesional** : superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară** : 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă** :
 - a) **Relații ierarhice** :
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, șef serviciu
 - superior pentru : -
 - b) **Relații funcționale** : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul din aparatul de specialitate al primarului
 - c) **Relații de control** : -
 - d) **Relații de reprezentare** : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele
2. **Sfera relațională externă** :
 - a) cu autorități și instituții publice : da
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)
3. **Limite de competențe** : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, apără interesele instituției în relațiile cu terții
4. **Delegarea de atribuții și competența** : -

Întocmit de :

1. **Numele și prenumele** [redacted]
2. **Funcția publică** [redacted]
3. **Semnătura** (1) [redacted]
4. **Data întocmirii** : [redacted]

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele** [redacted]
2. **Semnătura** : [redacted]
3. **Data** : 08.04.2019 [redacted]

Contrasemnează

1. **Numele și prenumele** [redacted]
2. **Funcția publică de control** [redacted]
3. **Semnătura** : [redacted]
4. **Data** : 08.04.2019 [redacted]

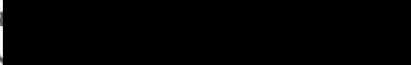
Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu Măgurele Direcția generală Direcția..... Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Biroul / Compartimentul Stare Civilă	Aprob, 
---	---

ANEXA NR. 1/ 17.02.2020
LA FIȘA POSTULUI NR.

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind implementarea ISO 9001:2015, astfel:

1. să cunoască și să implementeze standardele ISO 9001: 2015 și cerințele Sistemului de management al calității;
2. să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a acestui sistem.

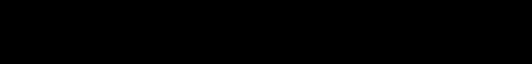
Întocmit de :

1. Numele și prenume 
2. Funcția: Șef Sec 
3. Semnătura :... 
4. Data : 17.02.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenume 
2. Semnătura :..... 
3. Data: 17.02.2020

Contrasemnează:

1. Numele și prenume 
2. Funcția: Secretar m 
3. Semnătura : 
4. Data: 17.02.2020

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Stare Civilă

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Atribuțiile postului:

1. Exercițiu atribuții de ofițer de stare civilă
2. Întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, actele de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare
3. Înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă și constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă
4. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în register, exemplarul I sau II după caz
5. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare
7. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice

8. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării deceselor, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligației militare
9. Trimite structurilor informatice din cadrul serviciului de 3 ori pe luna, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate
10. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
11. Atribue CNP-ul pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
12. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise
13. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege
14. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean
15. Sesizează imediat dispariția unor documente de stare civilă cu regim special
16. Primește cererile privind schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificări acte stare civilă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate
17. Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și procesele-verbale de scădere din gestiune
18. Răspunde de activitățile de selecționare, creare și păstrare a arhivei
19. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadaver și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonți
20. Întocmește la cerere sau din oficiu, actualizează, eliberează și ține evidența livretelor de familie pe baza registrului special de evidență a acestora
21. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative a sarcinilor comune ce-I revin în temeiul legii
22. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I
23. Primește cereri și întocmește în baza acestora acte necesare dezbaterii procedurilor succesoriale
24. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru
25. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă
26. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
27. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
28. Este împuternicit prin Dispoziția Primarului municipiului Turnu Măgurele nr. 312/06.02.2015 să constate contravenții și să aplice sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.
29. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
30. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : consilier superior
2. Clasa : I

3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitatea necesară : 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, serviciu
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : da

b) cu organizații internaționale :

c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)

3. Limite de competențe : semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, a interesele instituției în relațiile cu terții

4. Delegarea de atribuții și competența : -

Întocmit de :

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică

3. Semnătura

4. Data întocmirii : 09.02.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura :

3. Data : 09.02.2015

Contrasemnează

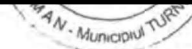
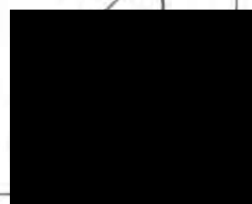
1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de con

3. Semnătura :

4. Data : 09.02.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor



ANEXA NR. 1/ 30.03.2015
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, astfel:

- desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr. N 3485843/23.03.2015 pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul SPCLEP Turnu Măgurele;
- colaborează cu direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- eliberează extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul.

Întocmit de :

1. Numele și pre [REDACTED]
2. Funcția: Șef S [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 30.03.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 30.03.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar muni [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 30.03.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor

Aprob,

ANEXA NR. 2/ 22. 06. 2015
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele, astfel:

- Comunică lista persoanelor decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele Serviciului juridic și administrație publică locală în vederea radierii acestora din Registrul Electoral potrivit prevederilor Legii nr. 35/2008 cu modificările și completările ulterioare;

Întocmit de :

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția: Șef [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 22.06.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura : [REDACTED]
3. Data: 22.06.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar muni [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 22.06.2015

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local
Turnu Măgurele
Direcția generală
Direcția.....
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
Biroul / Compartiment Stare civilă

ANEXA NR. 3/ 12. 03. 2019
LA FIȘA POSTULUI NR. [REDACTED]

Atribuțiile postului se completează cu atribuții privind asigurarea activității
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Turnu Măgurele –
Compartiment Stare Civilă, astfel:

- urmărește aplicarea în mod unitar a Îndrumării nr. 3/06.03.2019 pentru realizarea activităților specifice de gestionare a eliberării formularelor standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă eliberate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de structurile de stare civilă în aplicarea Regulamentului UE 2016/1991 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului UE nr. 1024/2012.

Întocmit de :

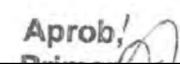
1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Funcția: Șef [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data : 12.03.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele [REDACTED]
2. Semnătura :..... [REDACTED]
3. Data: 12.03.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : [REDACTED]
2. Funcția: Secretar muni [REDACTED]
3. Semnătura : [REDACTED]
4. Data: 12.03.2019

Denumirea autorității sau instituției publice : Consiliul Local Turnu Măgurele Direcția generală Direcția Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Biroul / Compartimentul Stare Civilă	Aprob.  
--	---



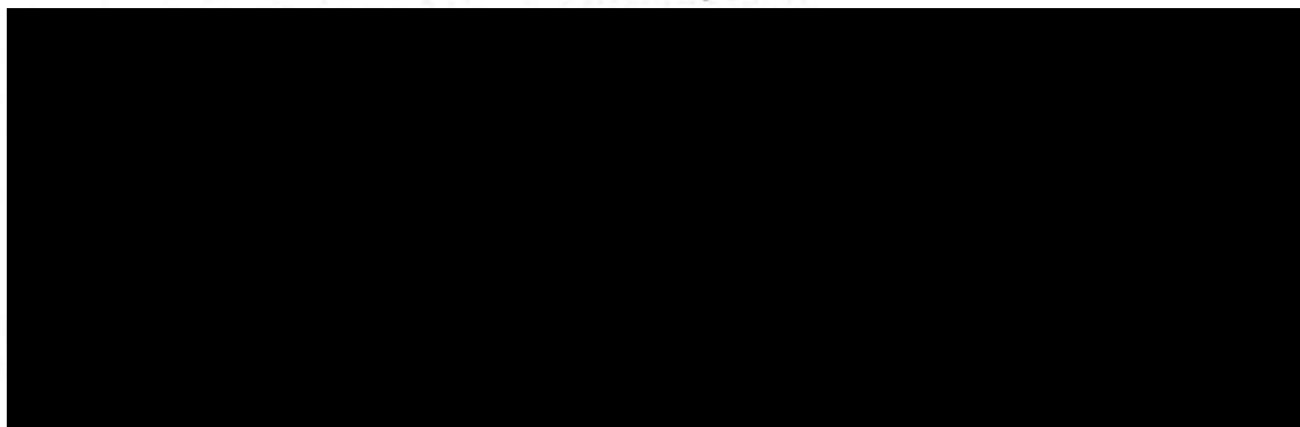
FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier superior
2. Nivelul postului : studii superioare
3. Scopul principal al postului : întocmirea actelor și faptelor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului



Atribuțiile postului

1. Întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, actele de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare
2. Înscrie mențiuni în condițiile legii și ale metodologiilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în register, exemplarul I sau II după caz
3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare
5. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice
6. Trimite centrei militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării deceselor, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligației militare
7. Trimite structurilor informatice din cadrul serviciului până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuți vii, cetățeni români, ori cu privire la

de 3 ori pe luna

- modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate
8. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora
 9. Atribue CNP-ul pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
 10. Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise
 11. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege
 12. Propune anual necesarul de register, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean
 13. Sesizează imediat dispariția unor documente de stare civilă cu regim special
 14. Primește cererile privind schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificări acte stare civilă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate
 15. Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și procesele-verbale de scădere din gestiune
 16. Răspunde de activitățile de selecționare, creare și păstrare a arhivei
 17. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadaver și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonți
 18. Întocmește la cerere sau din oficiu, actualizează, eliberează și ține evidența livretelor de familie pe baza registrului special de evidență a acestora
 19. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative a sarcinilor comune ce-l revin în temeiul legii
 20. Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I
 21. Primește cereri și întocmește în baza acestora acte necesare dezbaterii procedurilor succesorale
 22. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și metodologiilor de lucru
 23. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă
 24. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor
 25. Execută alte sarcini dispuse de Consiliul Local, conducerea Primăriei sau Șeful serviciului.
 26. Respectă și aplică standardele controlului managerial.
 27. Gestionează registrul riscului din cadrul serviciului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire :** consilier superior
2. **Clasa :** I
3. **Gradul profesional :** superior
4. **Vechimea în specialitatea necesară :** 4 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă :**

- a) **Relații ierarhice :**
 - subordonat față de : primar, viceprimar, secretar, administrator public, serviciu
 - superior pentru : -
 - b) **Relații funcționale :** cu secretarul municipiului Turnu Măgurele și personalul aparatul de specialitate al primarului
 - c) **Relații de control :** -
 - d) **Relații de reprezentare :** a instituției Primăriei municipiului Turnu Măgurele
2. **Sfera relațională externă :**
- a) cu autorități și instituții publice : da
 - b) cu organizații internaționale :
 - c) cu persoane juridice private : da (birouri notariale, birouri de avocatură)
3. **Limite de competențe :** semnează pentru actele întocmite, oficiază căsătorii, ap
interesele instituției în relațiile cu terții
4. **Delegarea de atribuții și competența :** -

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția publică
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura :
- 3. Data : 10.11.2014

Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de con
- 3. Semnătura :
- 4. Data : 10.11.2014