

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: *consilier*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de stare civilă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență drept*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *Microsoft Word, Windows, Internet Explorer*
- nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe
 - capacitate mare de atenție
 - grad ridicat de analiză și sinteză
 - capacitate de lucru în echipă sau individual
 - capacitatea de planificare și de a acționa strategic
 - asumarea responsabilității
 - păstrarea confidențialității
 - corectitudine și fidelitate
 - abilități de comunicare – scrisă și orală
 - promptitudine și eficiență
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
 - competența în redactare
 - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

1. Atribuții privind activitatea de eliberare, la cerere, a certificatelor de stare civilă

1.1 Atribuții generale:

- la primirea carnetului de certificate, desfășoară certificatele de stare civilă într-un registru cont de certificate;
- verifică și preia cererea pentru eliberarea noului certificat, care trebuie să cuprindă, în mod amănunțit, împrejurările în care acesta a fost pierdut, furat sau distrus, iar în celelalte cazuri, motivul solicitării certificatului, respectiv temeiul în baza căruia au avut loc modificările intervenite în statutul civil al persoanei (hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, decizia administrativă, etc.);
- verifică actul de identitate, în original, care trebuie să fie valabil, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea certificatului și solicită petentului o fotocopie a acestuia;
- verifică identitatea solicitantului, precum și datele înscrise în cerere;

- verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege referitoare la calitatea solicitantului, în cazul eliberării certificatelor de naștere și de căsătorie, precum și dacă solicitantul este îndreptățit să obțină certificatul de deces;
- verifică și primesc cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă adresate de către persoanele arestate sau aflate în detenție, prin administrația locului de detenție din raza teritorială a municipiului Timișoara, care certifică și identitatea solicitantului;
- verifică și preia procura specială în original, însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite, în original și copie, în cazul cererilor depuse prin împuternicit; în cazul procurilor întocmite în străinătate verifică îndeplinirea condițiilor privind procedura de apostilare / supralegalizare a acestora, și solicită petentului traducerea legalizată;
- verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze certificatul, se află în arhiva proprie, iar în caz contrar, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara îi solicită să indice în cerere SPCLEP/primăria unde se găsește actul respectiv și datele de stare civilă, pentru identificarea acestuia;
- înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire, înmânează petentului numărul de înregistrare, precum și data în care este programată eliberarea certificatului – în cazul certificatelor eliberate în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie;
- aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere;
- după întocmirea certificatului de stare civilă, înscrie seria și numărul certificatului, precum și data eliberării acestuia la rubrica „Certificate eliberate” din act, precum și pe cererea de eliberare a certificatului;
- solicită în vederea anulării, restituirea certificatelor deteriorate, sau a certificatelor anterioare – în cazul eliberării noului certificat ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei;
- anulează vechiul certificat și înscrie, la rubrica “Certificate eliberate” mențiunea „RETRAS”, în cazul în care actul de stare civilă se află în arhiva proprie, iar în caz contrar expediază certificatul, spre anulare, emitentului;
- transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare către SPCLEP/primăria, care are în păstrare actul de stare civilă în cauză; după primirea certificatului solicitat, invită petentul, în termen de 48 de ore pentru a-l ridica, sub luare de semnătură;
- restituie certificatul SPCLEP/primăriei care l-a emis în vederea anulării și a efectuării mențiunii despre aceasta la rubrica *certificate eliberate*, dacă în urma invitațiilor făcute, petentul nu se prezintă, iar de la data primirii certificatului au trecut 3 luni;
- întocmește și înmânează petentului, pe bază de semnătură certificatul de stare civilă solicitat;
- arhivează cererea împreună cu documentația anexată în ordinea seriilor de certificate de stare civilă eliberate;
- păstrează cotoarele carnetelor în care au fost cuprinse certificatele de stare civilă timp de un an de la eliberarea certificatelor;
- elimină certificatele de stare civilă retrase, cele anulate la completare și cotoarele de certificate după un an de la eliberarea ultimului certificat, pe bază de proces-verbal, semnat de către ofițerul de stare civilă și reprezentantul SPCJEP;

1.2 Atribuții comune eliberării certificatelor de stare civilă la cerere, ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei:

- aplică prevederile legale care privesc înregistrarea operațiunilor legate de modificarea statutului civil al persoanei;
- verifică și primesc documentele prin care se modifică statutul civil al persoanei;
- înscrie mențiunile corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă exemplarul I, aflate în arhiva proprie, apoi întocmește și trimite comunicările de mențiuni la DEP Timiș sau Arhivelor Naționale care au în păstrare exemplarul II; în cazul în care exemplarul II al registrului nu a fost predat, nefiind încheiat, operarea mențiunii se face și în acesta;
- întocmește și trimite comunicare de mențiune la SPCLEP/primăria care are în păstrare actul de stare civilă, atunci când modificarea intervenită în statutul civil al persoanei atrage efectuarea de mențiuni pe acte de stare civilă care nu se află în arhiva proprie;
- întocmește și transmite comunicarea de modificare către SPCLEP competent;
- anulează actul de identitate al titularului certificatului de stare civilă eliberat ca urmare a modificării statutului civil al persoanei;

1.3 Atribuții specifice înregistrării declarației de recunoaștere a copiilor din afara căsătoriei:

- identifică persoana care recunoaște filiația;
- verifică declarația de recunoaștere dată în fața ofițerului de stare civilă, sau autentificată de notarul public, prin confruntarea datelor trecute în declarație cu cele care rezultă din actul de identitate și certificatele de stare civilă ale persoanei care recunoaște filiația;
- primește declarația de recunoaștere în original;
- aplică sigiliul și parafa proprie pe declarația de recunoaștere dată în fața sa;
- verifică și preia testamentul prin care se face recunoașterea;
- înaintează declarația de recunoaștere/testamentul și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care a înregistrat nașterea persoanei recunoscute, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.4 Atribuții specifice înscrierii mențiunii de tăgadă a paternității / stabilire a filiației dispusă prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă:

- verifică și preia hotărârea judecătorească;
- verifică actul de identitate și certificatul de naștere;
- înscrie mențiunea corespunzătoare pe marginea actului de naștere exemplarul I, a actului de căsătorie și de naștere al copiilor minori, după caz, dacă acestea se află în arhiva proprie, și transmite comunicări de mențiuni la exemplarul II al acestor acte de stare civilă; sau transmite comunicări de mențiuni către SPCLEP/primăria care are în păstrare actul de căsătorie/naștere ale copiilor minori;
- înaintează hotărârea judecătorească și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care a înregistrat nașterea persoanei în cauză, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.5 Atribuții specifice înregistrării încuviințării purtării numelui:

- a) Înscrierea încuviințării purtării numelui în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile:
 - verifică și preia hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă;
 - verifică actul de identitate și certificatul de naștere;
 - înaintează hotărârea judecătorească și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care a înregistrat nașterea persoanei căreia i s-a încuviințat purtarea numelui, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;
- b) Înscrierea declarației dată de ambii părinți în fața ofițerului de stare civilă privind purtarea numelui de familie al copilului recunoscut ulterior înregistrării nașterii:
 - verifică actul de naștere al persoanei pentru care se solicită încuviințarea purtării numelui;
 - verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege pentru preluarea declarației de purtare a numelui;
 - verifică și preia declarația dată personal de ambii părinți;
 - aplică sigiliul și parafa proprie pe declarația dată în fața sa;
 - verifică actele de identitate ale părinților, certificatele de naștere și de căsătorie, dacă este cazul, și preia fotocopiile de pe aceste acte;
 - verifică și preia acordul scris al persoanei pentru care se solicită purtarea numelui de familie și care a împlinit vârsta de 14 ani, dat odată cu părinții săi în fața ofițerului de stare civilă, caz în care verifică și identitatea acestei persoane;
 - înaintează declarația și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care a înregistrat nașterea persoanei pentru care se solicită încuviințarea purtării numelui, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.6 Atribuții specifice înscrierii la cerere a mențiunii de adopție, anulare sau desfacere a adopției:

1.6.1 Înscrierea mențiunii de adopție:

- verifică și preia hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă;
- verifică actul de naștere/căsătorie al persoanei pentru care se solicită înscrierea mențiunii privind adopția;
- înscrie adopțiile cu efecte restrânse, aprobate anterior adoptării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/1997 privind regimul juridic al adopției, în baza deciziilor fostelor comitete executive ale consiliilor populare și a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, din oficiu sau la cererea persoanelor interesate, prin mențiune pe marginea actului de naștere al celui adoptat și, după caz, pe actul de căsătorie;

- înscrie la cerere mențiunea privind adopția pe actul de căsătorie, și pe actele de naștere ale copiilor minori; în cazul copiilor majori, înscrie mențiunea numai la cererea acestora;

1.62 Înscrierea mențiunii de anulare sau desfacere a adopției:

- verifică actul de naștere/căsătorie al persoanei pentru care se solicită înscrierea mențiunii privind anularea sau desfacerea adopției;
- înscrie pe actul de naștere întocmit în urma adopției, prin mențiune anularea sau desfacerea adopției, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, iar la rubrica "Certificate eliberate", înscrie textul "NU SE VA MAI ELIBERA NICIUN CERTIFICAT";
- după operarea acestor mențiuni, înscrie pe marginea actului de naștere inițial anularea, desfacerea sau constatarea nulității adopției, și anulează textul înscris la rubrica "Certificate eliberate" cu o linie orizontală trasată cu cerneală roșie, dacă actul se află în arhiva proprie, iar în caz contrar transmite comunicare de mențiune la SPCLEP/primăria unde a fost întocmit primul act de naștere; actul de naștere întocmit anterior adopției rămâne valabil;
- retrace în vederea anulării certificatul de naștere emis în baza actului de naștere întocmit în urma adopției și eliberează un nou certificat de naștere în baza actului de naștere inițial, sau solicită SPCLEP/primăriei unde a fost întocmit primul act de naștere eliberarea certificatului de naștere;
- dacă pe marginea actului de naștere întocmit în urma adopției există mențiune de căsătorie, înscrie mențiunea de căsătorie pe marginea actului de naștere inițial exemplarul I și transmite comunicare de mențiune la exemplarul II, sau, după caz comunică la locul înregistrării actului inițial mențiunea de căsătorie, pentru a fi operată pe marginea acelu act;

1.7 Atribuții specifice înscrierii la cerere a mențiunii de divorț / anularea căsătoriei:

- verifică hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă și preia copia legalizată sau certificată de ofițerul destare civilă;
- identifică actul de căsătorie, înscrie pe acesta mențiunea corespunzătoare, precum și pe cele de naștere ale foștilor soți, în cazul în care se află în arhiva proprie, iar în caz contrar, trimite comunicări de mențiuni către SPCLEP/primăriile care păstrează exemplarul I al actelor de naștere ale foștilor soți, și comunicare de mențiune pentru exemplarul II al actului de căsătorie;
- transmite, comunicare de modificare în termen de 10 zile la SPCLEP de la locul de domiciliu al foștilor soți, în vederea actualizării RNEP;

1.8 Atribuții specifice înscrierii la cerere a anulării, modificării, sau completării actelor de stare civilă:

- verifică și preia hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă;
- înscrie mențiunea corespunzătoare pe marginea actului de stare civilă exemplarul I conform celor dispuse în hotărârea judecătorească și transmite comunicare de mențiune la exemplarul II;
- înaintează hotărârea judecătorească prin care s-a dispus modificarea și/sau anularea actului de stare civilă și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care are în păstrare actul de stare civilă în cauză, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.9 Atribuții specifice înscrierii la cerere a rectificării actelor de stare civilă și/sau a mențiunilor marginale:

- verifică și preia hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, sau dispoziția primarului prin care s-a dispus rectificarea actului de stare civilă;
- înscrie mențiunea corespunzătoare pe marginea actului de stare civilă exemplarul I conform celor dispuse în hotărârea judecătorească/dispoziția primarului și transmite comunicare de mențiune la exemplarul II;
- înaintează hotărârea judecătorească prin care s-a dispus rectificarea actului de stare civilă împreună cu adresa de solicitare a unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care are în păstrare actul de stare civilă încauză, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.10 Atribuții specifice înscrierii la cerere pe marginea actelor de naștere și/sau de căsătorie a mențiunii de schimbare pe cale administrativă a numelui de familie și/sau a prenumelui:

- verifică și primește dispoziția privind schimbarea pe cale administrativă a numelui, anexată la cererea de eliberare a certificatului de naștere și/sau căsătorie, întocmit ca urmare a schimbării numelui de familie și/sau prenumelui;
- înscrie mențiunea corespunzătoare pe marginea actului naștere și/sau căsătorie exemplarul I și transmite comunicare de mențiune la exemplarul II;

- înscrie la cerere mențiunea privind schimbarea numelui de familie și/sau prenumelui pe actele de naștere ale copiilor minori;
- după operarea mențiunii de schimbare a numelui pe actul de naștere, transmite câte o copie a dispoziției Direcției Generale de Pașapoarte, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- înaintează dispoziția privind schimbarea pe cale administrativă a numelui și solicitarea unui nou certificat către SPCLEP/primăria localității care are în păstrare actul de stare civilă în cauză, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara;

1.11 În cazul atribuirii C.N.P. cetățenilor străini născuți după 01.01.1980, care au dobândit/redobândit cetățenia română ulterior înregistrării nașterii în registrele de stare civilă ale municipiului Timișoara:

- preluarea cererii, verificarea identității solicitantului, precum și a datelor înscrise în cerere;
- preluarea fotocopiilor de pe următoarele documente: actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, după caz, documentul care face dovada cetățeniei;
- identifică în listă anul, luna și ziua corespunzătoare datei de naștere a persoanei pentru care se face atribuirea și din grupa corespunzătoare sexului alege primul CNP liber care se preia integral;
- înscrie în dreptul CNP preluat din listă numărul actului de naștere și anul înregistrării;
- operează pe marginea actului de naștere exemplarul I mențiunea privind atribuirea CNP și comunică mențiunea la exemplarul II;
- operează pe marginea actului de căsătorie exemplarul I a mențiunea privind atribuirea CNP, dacă actul de căsătorie se află în păstrarea Serviciului de Stare Civilă Timișoara și comunică mențiunea la exemplarul II, iar în caz contrar comunică mențiunea privind atribuirea CNP la SPCLEP/primăria care are în păstrare actul de căsătorie;
- înscrie CNP în certificatul de naștere și de căsătorie, după caz.

2. Atribuții privind activitatea de eliberare, la cerere, a extraselor multilingve de stare civilă

- aplicarea prevederilor legale referitoare la eliberarea, la cerere, a extraselor multilingve de stare civilă;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care rezultă din ROF și fișa postului;
- îndeplinirea dispozițiilor șefilor ierarhici;
- la primirea carnetului de extrase multilingve, desfășoară extrasele multilingvele de stare civilă într-un registru cont de extrase multilingve;
- verifică și preia cererea pentru eliberarea extrasului multilingv;
- verifică actul de identitate, în original, care trebuie să fie valabil, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea extrasului multilingv și solicită petentului o fotocopie a acestuia;
- verifică identitatea solicitantului, precum și datele înscrise în cerere;
- verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege referitoare la calitatea solicitantului, în cazul eliberării extraselor multilingve de naștere și de căsătorie, precum și dacă solicitantul este îndreptățit să obțină extrasul multilingv de deces;
- verifică și preia procura specială în original, însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite, în original și copie, în cazul cererilor depuse prin împuternicit; în cazul procurilor întocmite în străinătate verifică îndeplinirea condițiilor privind procedura de apostilare / supralegalizare a acestora, și solicită petentului traducerea legalizată;
- verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se elibereze extrasul multilingv, se află în arhiva proprie, iar în caz contrar, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara îi solicită să indice în cerere SPCLEP/primăria unde se găsește actul respectiv și datele de stare civilă, pentru identificarea acestuia;
- înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire, înmânează petentului numărul de înregistrare, precum și data în care este programată eliberarea extrasului multilingv – în cazul extraselor multilingve solicitate în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie;
- aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere;
- după întocmirea extrasului multilingv de stare civilă, înscrie seria și numărul extrasului multilingv, precum și data eliberării acestuia la rubrica „mențiuni” din actul de stare civilă, precum și pe cerere;
- transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare împreună cu cererea, în original, către SPCLEP/primăria, care are în păstrare actul de stare civilă în cauză;
- întocmește și înmânează petentului, pe bază de semnătură extrasul multilingv de stare civilă solicitat;

- în cazul cererii transmise de către primăria / SPCLEP de la locul de domiciliu sau reședință al petentului, completează și expediază extrasul multilingv în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii, în vederea înmânării acestuia solicitantului;
 - arhivează cererea împreună cu documentația anexată în ordinea seriilor de extrase multilingve de stare civilă eliberate;
 - păstrează extrasele multilingve de stare civilă anulate la completare, în vederea distrugerii lor de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul DEP Timiș, cu ocazia controlului anual al activității de stare civilă.
3. **Atribuții privind activitatea de eliberare a dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă / dovezii de celibat**
- verifică și preia cererea pentru eliberarea dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă;
 - verifică identitatea solicitantului, precum și datele înscrise în cerere;
 - verifică dacă solicitantul este titularul actului de stare civilă (naștere/căsătorie);
 - în cazul solicitării dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă al altei persoane: verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege pentru eliberarea documentului solicitat; verifică actele depuse în sprijinul cererii (act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces, certificat / hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor minori, și preia fotocopiile de pe aceste acte);
 - verifică și preia procura specială în original, însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite, în original și copie, în cazul cererilor depuse prin împuternicit; în cazul procurilor întocmite în străinătate verifică îndeplinirea condițiilor privind procedura de apostilare / supralegalizare a acestora, și solicită petentului traducerea legalizată;
 - verifică dacă actul de stare civilă pe baza căruia urmează să se întocmească dovada, se află în arhiva proprie, iar în caz contrar, dacă petentul are domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara îi solicită să indice în cerere SPCLEP/primăria unde se găsește actul respectiv și datele de stare civilă, pentru identificarea acestuia;
 - înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire, înmânează petentului numărul de înregistrare, precum și data în care este programată eliberarea dovezii – în cazul certificatelor eliberate în baza actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie;
 - aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere;
 - transmite în termen de 3 zile adresa de solicitare către SPCLEP/primăria, care are în păstrare actul de stare civilă în cauză;
 - înocmește dovada potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - înmânează petentului, pe bază de semnătură dovada solicitată;
 - arhivează cererea împreună cu documentația anexată în ordine cronologică;
4. **Atribuții privind activitatea de eliberare a formularelor standard multilingve**
- aplică prevederile legale ale Regulamentului (UE) 2016/1191 și îndrumărilor DEPABD¹
 - verifică și preia cererea pentru eliberarea formularului standard multilingv împreună cu certificatul de stare civilă, în original, care va însoți formularul standard multilingv;
 - verifică actul de identitate, în original, care trebuie să fie valabil, atât la depunerea cererii, cât și la eliberarea formularului standard multilingv;
 - verifică identitatea solicitantului, precum și datele înscrise în cerere;
 - verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de lege referitoare la calitatea solicitantului;
 - verifică și preia procura specială în original, însoțită de actul de identitate al persoanei împuternicite, în original și copie, în cazul cererilor depuse prin împuternicit; în cazul procurilor întocmite în străinătate verifică îndeplinirea condițiilor privind procedura de apostilare / supralegalizare a acestora, și solicită petentului traducerea legalizată;
 - înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire, înmânează petentului numărul de înregistrare, precum și data în care este programată eliberarea documentului solicitat;
 - transmite, în termen de 3 zile, adresa de solicitare către spclep/primăria, care are în păstrare actul de stare civilă în cauză, în situația în care petentul (nu deține certificatul de stare civilă, în original) solicită un

¹ Îndrumarea nr. 3 din 6.03.2019, a DEPABD

formular standard multilingv și un certificat de stare civilă, în baza unui registru aflat în păstrare la o altă primărie / alt spclep;

- întocmește și înmânează petentului, pe bază de semnătură documentul solicitat;
- în cazul cererii transmise de către primăria / SPCLEP de la locul de domiciliu sau reședință al petentului, completează și expediază formularul standard multilingv în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii, în vederea înmânării acestuia solicitantului;
- arhivează cererea împreună cu documentația anexată în ordine cronologică;

Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor menționate la puncte 1, 2, 3, 4, 5, 6 se va face cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, a procedurii de sistem a DEPABD privind înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă, Cod: PS.DEPABD-17, precum și a procedurii de sistem a DEPABD privind eliberarea certificatelor de stare civilă, Cod: PS.DEPABD-22.

5. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de stare civilă, asigurând astfel administrarea creanțelor bugetare / fiscale;
6. În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial, are următoarele atribuții:
 - identifică și evaluează riscurile caracteristice activităților proprii și informează responsabilul de risc desemnat la nivelul serviciului - prin întocmirea și transmiterea formularului de alertă la risc;
 - elaborează și/sau actualizează procedura/procedurile operaționale pentru activitățile proprii;
 - îndeplinește și alte sarcini care îi sunt trasate de către directorul executiv în vederea implementării standardelor S.C.I.M. la nivel de compartiment.
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, în domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: *consilier*
2. Clasa: *1*
3. Gradul profesional: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară: *minim 1 an în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - Subordonat față de: *directorul executiv*;
 - Superior pentru: ---
 - b) Relații funcționale: *cooperează cu toate compartimentele organizatorice ale Direcției în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice*;
 - c) Relații de control: *în limitele de competență stabilite de conducerea instituției*;
 - d) Relații de reprezentare: *în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*;
2. Sfera relațională externă:
 - a) *cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*;
 - b) *cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*;
 - c) *cu persoane juridice private: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu*;
3. **Limite de competență:** prezintă șefului direct propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale serviciului;
4. **Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă, de boală sau concediu fără plată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt angajat, desemnat de directorul executiv.