

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 juridic*
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 inițiativa și creativitate*
 - *aptitudinea de a desfășura activități complexe*
 - *capacitate mare de atenție*
 - *grad ridicat de analiza și sinteza*
 - *capacitate de lucru în echipa sau individual*
 - *capacitatea de planificare și de a acționa strategic*
 - *asumarea responsabilității*
 - *păstrarea confidențialității*
 - *corectitudine și fidelitate*
 - *abilitati de comunicare – scrisa 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 specifice activității de înregistrare a căsătoriilor:

- identificarea viitorilor soți, verificarea actelor de identitate, și preluarea fotocopiilor de pe actele de identitate;
- verificarea certificatelor de naștere prin confruntarea copiilor cu originalele, și preluarea fotocopiilor;
- verificarea documentelor, în original și în copii, din care să rezulte desfacerea sau încetarea căsătoriei anterioare, dacă este cazul (certificatul de divorț al fostului soț, certificatul de despărțenie sau de divorț eliberat în perioada 1951-1960, certificatul de naștere ori de căsătorie cu mențiunea de desfacere a căsătoriei sau sentința de divorț definitivă și irevocabilă, certificatul de divorț eliberat de ofițerul de stare civilă sau notarul public, precum și preluarea fotocopiilor);
- certificarea fotocopiilor;
- verificarea și preluarea documentului eliberat ori autentificat de misiunile diplomatice sau oficiile consulare acreditate în România, în cazul căsătoriei unui cetățean străin cu un cetățean român, din care să rezulte că primul îndeplinește condițiile de fond cerute de legea sa națională pentru încheierea căsătoriei în România;
- verificarea și preluarea documentelor eliberate de autoritățile competente ale statului de cetățenie, datate recent - maximum 3 luni de la emitere -, ori care au prevăzut, în conținut, termenul de valabilitate, pentru cetățenii statelor cu care România a încheiat tratate, convenții sau acorduri de asistență juridică în materie civilă ori de dreptul familiei;
- verificarea și preluarea declarației dată pe propria răspundere, autentificată de un notar public, din care să rezulte că viitorul soț, cetățean străin sau apatrid, nu este căsătorit și îndeplinește condițiile de fond cerute de legea sa națională pentru încheierea căsătoriei în România, pentru cetățenii statelor care nu au misiune

- diplomatică sau oficiu consular acreditat în România ori au statut de refugiat în România; pentru apatrizi, legea națională este legea statului în care își au domiciliul sau, după caz, reședință;
- verificarea și preluarea certificatului medical prenupțial;
 - verificarea și preluarea hotărârii instanței de tutelă privind încuviințarea încheierii căsătoriei, în cazul existenței unor impedimente rezultate din condițiile de rudenie firească sau adopție;
 - verificarea și preluarea avizului medical, a dovezii încuviințării părinților ori, după caz, a tutorelui și a autorizării instanței de tutelă în a cărei circumscripție își are domiciliul minorul, pentru încheierea căsătoriei;
 - verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de lege pentru oficierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului de 10 zile de la data înregistrării declarației de căsătorie, și înaintarea cererii către primar, în vederea aprobării;
 - verificarea și înaintarea spre aprobare la primar a cererilor pentru oficierea căsătoriei în afara sediului Casei Căsătoriilor;
 - verificarea și înaintarea spre aprobare primarului a cererilor pentru încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Timișoara;
 - verificarea și preluarea convenției matrimoniale autentificată de notarul public, în situația în care viitorii soți stabilesc un alt regim matrimonial decât cel al comunității legale, în vederea înscrierii în actul de căsătorie;
 - verificarea și preluarea declarațiilor pe proprie răspundere a viitorilor soți, că nu există niciun impediment legal la căsătorie;
 - întocmirea declarației de căsătorie și semnarea acesteia de către soți și delegatul stării civile; aplică sigiliul și parafa proprie pe declarația de căsătorie;
 - programarea căsătoriei și încunoștințarea viitorilor soți despre data și ora oficierei căsătoriei, precum și despre necesitatea ca în momentul oficierei să fie însoțiți de doi martori;
 - înregistrarea declarației de căsătorie în registrul intrare-ieșire;
 - introducerea pe calculator, în programul de înregistrare a căsătoriilor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, în vederea întocmirii publicațiilor de căsătorie, a buletinului statistic, a comunicărilor de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere ale soților, a opisului alfabetic;
 - listarea și afișarea publicațiilor de căsătorie, precum și înaintarea publicației de căsătorie, în vederea afișării, către primăria de la locul de domiciliu sau de reședință al viitorului soț/viitorilor soți, în cazul în care acesta are /aceștia au domiciliul sau reședința în altă localitate;
 - oficierea căsătoriei, după verificarea în prealabil a identității viitorilor soți și a celor doi martori;
 - întocmirea procesului-verbal privind oficierea căsătoriei prin intermediul traducătorului/interpretului autorizat, în cazul încheierii căsătoriei între cetățeni străini, care nu cunosc limba română sau între un cetățean străin, care nu cunoaște limba română și un cetățean român, ori în cazul persoanelor surdo-mute;
 - anularea actului de identitate al soțului / soției, în cazul schimbării numelui prin căsătorie;
 - înregistrarea căsătoriei în registrul actelor de căsătorie, exemplarul I și II;
 - completarea și eliberarea sub semnătură a certificatului de căsătorie;
 - întocmirea evidenței certificatelor de căsătorie eliberate;
 - transmiterea în format electronic a buletinelor statistice către Direcția de Statistică;
 - listarea opisului alfabetic;
 - completarea și eliberarea livretului de familie;
 - întocmirea evidenței livretelor de familie într-un registru special;
 - întocmirea procesului-verbal privind refuzul oficierei căsătoriei, în cazul în care se constată că nu au fost îndeplinite condițiile cerute de lege sau dacă a existat opoziție scrisă în care se aduce la cunoștință că nu a fost îndeplinită una din condițiile de fond, și înmânarea unui exemplar celor în cauză;
 - întocmirea și înaintarea extrasului de pe actul de căsătorie către notarul public la care a fost încheiată convenția matrimonială;
 - completarea și înaintarea extrasului pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, către Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;
 - completarea și înaintarea către DEPABD, a unui extras de căsătorie pentru uzul organelor de stat în cazul căsătoriei dintre un cetățean român și un cetățean străin, sau între cetățeni străini;
 - completarea și operarea mențiunii de căsătorie pe actul de naștere exemplarul I și comunicarea la exemplarul II, când actul de naștere al soțului/soției se află în păstrare la Starea Civilă Timișoara;
 - transmiterea comunicărilor de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere exemplarul I, la primăria locului de naștere a soților;
 - întocmește și transmite pe bază de borderou comunicările de modificare către SPCLEP competent;
 - arhivarea dosarului de căsătorie în ordinea numerelor de acordare a actelor de căsătorie;

2. Atribuții specifice transcrierii certificatelor de căsătorie, întocmite în străinătate:

- verificarea și preluarea aprobării primarului, privind transcrierea certificatului de căsătorie împreună cu documentația anexată;
- introducerea pe calculator, în programul de înregistrare a căsătoriilor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, în vederea întocmirii în format electronic a buletinului statistic pentru născutul viu și a comunicării de naștere pentru evidența populației, procedând în continuare la fel ca și în cazul înregistrării căsătoriei;
- întocmirea actului de căsătorie în registrul exemplarul I și II, și a certificatului de căsătorie, conform aprobării primarului, precum și a recomandărilor menționate în avizul prealabil;
- înmânarea, pe bază de semnătură a certificatului de căsătorie românesc, precum și a certificatului / extrasului emis de autoritățile din străinătate.

3. Atribuții specifice activității de înregistrare a actelor de deces:

- verificarea certificatului medical constatator al decesului referitor la: datele privind decedatul trecute în certificatul medical și cele care rezultă din actul de identitate și certificatele de stare civilă, termenul în care se face declarația de deces raportat la data decesului, competența teritorială în funcție de locul decesului, cauza/cauzele decesului trecută/trecute la pct. c), d), precum și îndeplinirea condițiilor de formă ale certificatului medical constatator al decesului, prevăzute de lege;
- preluarea certificatului medical constatator al decesului, în original;
- verificarea și preluarea hotărârii judecătorești definitive declarative de moarte;
- verificarea și preluarea dovezii emisă de poliție sau parchet, în cazurile prevăzute de lege;
- verificarea și preluarea în original a actului de identitate al persoanei decedate, a documentului de evidență militară al celui decedat, în cazul decedaților supuși obligațiilor militare, a pașaportului, în cazul decesului unui CRDS, în original și fotocopie, sau a declarației scrise în care va consemna motivul neprezentării acestuia/acestora, în vederea înaintării acestora la SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu, serviciului de pașapoarte competent sau după caz comisariatului militar competent;
- verificarea certificatului de naștere, de căsătorie ale persoanei decedate, și preluarea fotocopiei de pe aceste acte, sau a declarației scrise în care vor consemna motivul neprezentării acestora, precum și datele de stare civilă ale decedatului;
- identificarea declarantului prin verificarea actului de identitate, și preluarea fotocopiei de pe actul de identitate al acestuia;
- preluarea pașaportului, a actului de identitate, a permisului de ședere permanentă sau a permisului de ședere temporară, în cazul decesului unui cetățean străin, în vederea înaintării de îndată a acestuia/acestora, către Serviciul pentru Imigrări al județului Timiș;
- introducerea pe calculator, în programul de înregistrare a deceselor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, în vederea întocmirii în format electronic a buletinului statistic pentru decedat, a comunicării de modificări pentru copii decedați cu vârsta între 0-14 ani, precum și a comunicărilor de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere exemplarul I, la primăriile locului de naștere a persoanelor în cauză;
- înregistrarea decesului în registrul actelor de deces, exemplarul I și II;
- completarea și înmânarea sub semnătură a certificatului de deces;
- completarea registrului de evidență a certificatelor de deces eliberate;
- completarea și înmânarea adeverinței de înhumare, precum și consemnarea acestui fapt pe versoul certificatului medical constatator de deces, semnată de către declarant;
- listarea buletinelor statistice și transmiterea lor către Direcția de Statistică;
- anularea actului de identitate a persoanei decedate;
- listarea comunicării de mențiune în vederea operării mențiunii de deces pe marginea actului de naștere a decedatului;
- operarea pe marginea actului de naștere exemplarul I a mențiunii de deces pentru persoanele a căror act de naștere se află în păstrarea Serviciului de Stare Civilă Timișoara și comunicarea de mențiune la exemplarul II;
- operarea pe marginea actelor de căsătorie și naștere a soțului rămas în viață (dacă este cazul) exemplarul I a mențiunii de deces a soțului, respectiv de încetare a căsătoriei prin decesul soțului, dacă actele respective de căsătorie, și naștere se află în păstrarea Serviciului de Stare Civilă Timișoara și comunicarea de mențiune la exemplarul II;
- trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere exemplarul I, la primăria locului de naștere a persoanelor decedate;
- completarea și trimiterea comunicărilor de mențiuni pe actele de căsătorie și naștere a soțului rămas în viață (dacă este cazul), la primăriile care au în păstrare actele respective;

- întocmirea și comunicarea cu adresă către Serviciul Administrație Locală al Municipiului Timișoara a listelor cu persoanele decedate, în vederea actualizării listelor electorale permanente, conform legislației în materie;
- înaintarea comunicărilor de modificări pentru copiii decedați cu vârsta între 0-14 ani către serviciul de evidență a persoanelor competent;
- înaintarea actelor de identitate pe bază de borderou la SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu al decedatului, în termenul prevăzut de lege, și a declarațiilor scrise care cuprind motivul neprezentării actului de identitate;
- înaintarea de îndată a pașaportului, a actului de identitate, a permisului de ședere permanentă sau a permisului de ședere temporară, în cazul decesului unui cetățean străin, sau a declarației scrise care cuprinde motivul neprezentării acestuia/acestora cu adresă către Serviciul pentru Imigrări al județului Timiș, împreună cu un extras de pe actul de deces;
- înaintarea către DEPABD, în termenul prevăzut de lege, a extrasului de pe actul de deces, în cazul decesului unui cetățean străin;
- înaintarea documentului de evidență militară al celui decedat, către comisariatul militar competent, în termenul prevăzut de lege, sau a declarației scrise care cuprinde motivul neprezentării acestuia;
- înaintarea pașaportului CRDS către serviciul de eliberare a pașapoartelor simple emitent, în termenul prevăzut de lege;
- listarea opusului alfabetic;
- înscrierea pe marginea actului de deces privind cadavrul cu identitate necunoscută, a mențiunii de stabilire a identității în baza comunicării emisă de parchet sau poliție; comunicarea de mențiune la primăria de la locul nașterii și/sau căsătoriei pentru înscrierea pe marginea actului de naștere/căsătorie; întocmirea și înaintarea extrasului cu mențiunea de identificare către SPCLEP de la ultimul loc de domiciliu;
- verificarea și preluarea cererii de eliberare a adevărului de înhumare în cazul decesului produs în străinătate a cetățeanului român sau de origine română, care urmează a fi înhumat pe raza municipiului Timișoara; verificarea și preluarea în acest caz a certificatului/extrasului de deces emis de autoritățile din străinătate, în fotocopie și traducerea legalizată, sau a certificatului de deces emis de ambasada/consulatul României unde a fost înregistrat decesul;
- transmite lunar agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială situația copiilor decedați;

4. Atribuții specifice transcrierii certificatelor de deces, întocmite în străinătate:

- verificarea și preluarea aprobării primarului, privind transcrierea certificatului de deces, împreună cu documentația anexată;
- introducerea pe calculator, în programul de înregistrare a deceselor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, în vederea întocmirii buletinului statistic pentru decedat și a comunicării de deces pentru evidența populației, procedând în continuare la fel ca și în cazul înregistrării decesului;
- întocmirea actului de deces în registrul exemplarul I și II, și a certificatului de deces, conform aprobării primarului, precum și a recomandărilor menționate în avizul prealabil;
- înmânarea, pe bază de semnătură a certificatului de deces românesc, precum și a certificatului / extrasului emis de autoritățile din străinătate.

5. Atribuții specifice înregistrării actelor de naștere / căsătorie / deces în cazul reconstituirii sau întocmirii ulterioare:

- verificarea și preluarea cererii, verificarea identității solicitantului, precum și a datelor înscrise în cerere;
- verificarea actului de identitate al petentului, și preluarea fotocopiei;
- verificarea și preluarea dispoziției primarului, prin care s-a aprobat reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actului de naștere / căsătorie / deces;
- aplică sigiliul și parafa proprie pe cerere;
- introducerea pe calculator, în programul de înregistrare a nașterilor / căsătoriilor / deceselor, a datelor de stare civilă, precum și a datelor statistice, în vederea întocmirii în format electronic a buletinelor statistice pentru născuți / căsătorii / decedați, a comunicării de modificări pentru copiii decedați cu vârsta între 0-14 ani, precum și a comunicărilor de mențiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere exemplarul I, la primăriile locului de naștere a persoanelor în cauză, procedând în continuare la fel ca și în cazul înregistrării nașterii / căsătoriei / decesului;
- întocmirea actului de naștere / căsătorie / deces în registrul exemplarul I și II, și a certificatului, conform dispoziției primarului;
- înmânarea, pe bază de semnătură a certificatului de naștere / căsătorie / deces.

Aducerea la îndeplinire a atribuțiilor menționate la punctele 1-10 se va face cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, a procedurilor de sistem și a îndrumărilor DEPABD, precum și a procedurilor operaționale în vigoare.

6. Constată contravențiile și aplică sancțiunile la regimul actelor de stare civilă, asigurând astfel administrarea creanțelor bugetare/fiscale;
7. 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 șeful serviciului sau de directorul executiv în vederea implementării standardelor S.C.I.M. la nivel de serviciu.
8. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor, în domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: *consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *debutant*
4. Vechimea în specialitate necesară: ---

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 sale de competență. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către șeful ierarhic.
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 consilier / referent, desemnat de șeful direct.