

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI



FIȘA POSTULUI
Nr.3843 din 13.06.2018

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** Consilier I
- **COD COR:** 411001-functionar administrativ
- **Denumirea compartimentului:** Compartiment administratie publică, stare civilă, registrul agricol, cadastru si asistenta socială
- **Identificarea funcției:** Funcție contractuală de execuție
- **Scopul principal al postului:**

Indeplinirea atributiilor din domeniul starii civile si a registraturii în conformitate cu prevederile:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii superioare

- **Perfecționări (specializări):** -
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare pe calculator – nivel ridicat
- **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Lb. engleza scris – vorbit ,nivel mediu
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitate de a lucra independent;
 - Capacitate de a lucra in echipa;
 - Capacitate de analiza si sinteza;
 - Capacitate de adaptare la nou;
 - Capacitatea de a rezolva probleme diverse;
 - Capacitate de autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite;
 - Competenta in redactarea documentelor specifice atributiilor de serviciu ;
 - Creativitate si spirit de initiativa;
 - Bune abilități de comunicare.

Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

- **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Nu este cazul

Atribuțiile postului:

In domeniul registraturii

- Raspunde de inregistrarea corespondentei pe care o prezinta primarului pentru rezolutie si distribuirea acesteia pe compartimente;
- Urmareste rezolvarea in termen a corespondentei de catre celelalte compartimente;
- Semneaza de primire a corespondentei- petitii ,cereri si urmareste modul de solutionare in termen legal;
- Tine condica de trimitere a corespondentei si urmareste modul de solutionare si data cand acestea au fost expediate;
- Asigura afisarea citatiilor primite de la judecatorii pe care le afiseaza incheind un proces verbal in acest sens;
- Răspunde de gestionarea contului de e-mail al primariei;
- Participa la activitatea de intocmire a actelor si faptelor de stare civila;
- Participa la intocmirea si efectuarea anchetelor sociale cu privire la dosarele de alocatii de sustinere a familiei, venit minim garantat si ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne;

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- Raspunde de gestionarea programului informatic Revisal;
- Asigura postarea pe pagina web a primariei a tuturor documentelor ce emana de la autoritatea publica locala;
- Sprijina activitatea de asistenta sociala referitoare la dosarele de alocatii de sustinere a familiei, venit minim garantat si ajutoare pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- Raspunde impreuna cu secretarul comunei de modul de utilizare a portalului Registrului Electoral;
- Se implica in modul de intocmire si aducere la zi a dosarelor personale ale salariatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei;

In domeniul stării civile.

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- 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 registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții 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;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- 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 de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele - verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei de stare civilă;

In domeniul depunerii declarațiilor de avere si de interes

- primește, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interes si elibereaza la depunere o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interes;
- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interes in registre speciale cu caracter public,

PRIMARIA BRUSTURI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotarare a Guvernului, la propunerea Agentiei;

- asigura afisarea si mentinerea declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese, prevazute in anexele nr. 1 si 2, pe pagina de internet a institutiei, daca aceasta exista, sau la avizierul propriu, in termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu exceptia localitatii unde sunt situate, adresei institutiei care administreaza activele financiare, a codului numeric personal, precum si a semnaturii. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se pastreaza pe pagina de internet a institutiei si a Agentiei pe toata durata exercitarii functiei sau mandatului si 3 ani dupa incetarea acestora si se arhiveaza potrivit legii;
- trimite Agentiei, in vederea indeplinirii atributiilor de evaluare, copii certificate ale declaratiilor de avere si ale declaratiilor de interese depuse si cate o copie certificata a registrelor speciale prevazute la lit. d), in termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- intocmește, dupa expirarea termenului de depunere, o lista cu persoanele care nu au depus declaratiile de avere si declaratiile de interese in acest termen si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
- acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si evaluarea averii, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor si intocmesc note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese

Alte atribuții

- Face parte din comisia de casare a bunurilor propuse spre casare de comisia de inventariere;
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru in Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru in Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu comunei .
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituție
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
-

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului :

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL,
CADASTRU SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: I

Vechimea (in specialitate necesara): 11 ani

Sfera relationala a titularului postului:

a) **Relatii ierarhice:**

subordonat fata de primar, viceprimar si secretar

b) **Relatii functionale:**

Titularul postului colaborează cu i personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvării problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) **Relatii de control:**

- nu este cazul ;

d) **Relatii de reprezentare :**

- cu autoritati si institutii publice : Agenția de Plății și Inspecție Socială, DJEP, Instituția Prefectului-județul Neamț, Birouri Notariale , Consiliul județean Neamț

- cu organizatii internationale: nu este cazul ;

- cu persoane juridice private: in functie de solicitările persoanelor interesate.

Limite de competenta : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

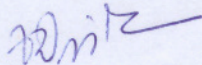
Delegarea de atributii si competenta : Pe perioada efectuării concediului de odihna,medical sau in alte situații neprevazute atributiile vor fi exercitate de D-a Bădărău Teodora sau Doamna Horea Elena

Întocmit de:

Numele si prenumele: Dîrloman Viorica

Functia publica de conducere: Secretar comuna

Semnătura :

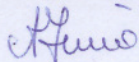


Data:13.06.2018

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele: IRINA ANA-MARIA

Semnătura :



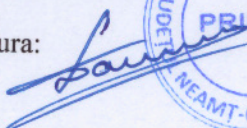
Data:13.06.2018

CONTRASEMNEAZĂ:

Numele si prenumele: Lozonschi Daniel

Functia: PRIMAR

Semnătura:



Data:13.06.2018