

PRIMARIA BRUSTURI

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

FISA POSTULUI
Nr. 6074 din 15.10.2019



INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER
2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție
3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI – Îndeplinirea atribuțiilor din domeniul stării civile și a registraturii în conformitate cu prevederile legale

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare de specialitate
2. **PERFECTIONARI:** -
3. **CUNOSTINTE DE OPERARE:** operare pe calculator – nivel ridicat
4. **LIMBI STRAINE:** Lb. engleza scris – vorbit , nivel mediu
5. **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:**

Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidențialității conținutului acestora.

7. **Cerințe specifice-** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
8. **Competența managerială:** nu este cazul

Atribuții:

În domeniul registraturii

- Raspunde de înregistrarea corespondenței pe care o prezintă primarului pentru rezoluție și distribuția acesteia pe compartimente;
- Urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către celelalte compartimente;
- Semnează de primire a corespondenței- petiții ,cereri și urmărește modul de soluționare în termen legal;
- Ține condica de trimitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data când acestea au fost expediate;
- Asigură afișarea citățiilor primite de la judecătorii pe care le afișează încheind un proces verbal în acest sens;
- Răspunde de gestionarea contului de e-mail al primăriei;
- Participă la activitatea de întocmire a actelor și faptelor de stare civilă;
- Participă la întocmirea și efectuarea anchetelor sociale cu privire la dosarele de alocații de susținere a familiei, venit minim garantat și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Raspunde de gestionarea programului informatic Revisal;
- Asigură postarea pe pagina web a primăriei a tuturor documentelor ce emană de la autoritatea publică locală;
- Sprijină activitatea de asistență socială referitoare la dosarele de alocații de susținere a familiei, venit minim garantat și ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne;

PRIMARIA BRUSTURI

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

- 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;
- Este responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

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 interese

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

In domeniul GDPR

- informarea si consilierea institutiei/societatii, precum si a angajatilor care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor;
- monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale institutiei/societatii in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- furnizarea de consiliere la cerere in ceea ce priveste evaluarea impactului asupra protectiei datelor si monitorizarea functionarii acesteia, in conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

PRIMARIA BRUSTURI

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

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afaraacesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, , casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic.

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 în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Exercita atributii privind organizarea Monitorului Oficial Local, precum si asigurarea publicarii oricaror documente, potrivit prevederilor codului administrativ
- 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 și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii 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

PRIMARIA BRUSTURI

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

- aplicare a acestora
- Sa desfășoare 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 corespunzatoare postului:

Denumire: Consilier

Clasa: I

Gradul profesional: SUPERIOR

Vechimea (in specialitate necesara): 13 ani

Sfera relationala a titularului postului:

a) Relatii ierarhice:

subordonat fata de primar ,viceprimar și secretar

b) Relatii functionale:

- Cu toate compartimentele Primăriei comunei Brusturi

c) Relatii de control:

- nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare:

- Nu este cazul

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Agenția de Plăți și Inspecție Socială, DJEP, Instituția Prefectului-județul Neamț, Birouri Notariale , Consiliul județean Neamț

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

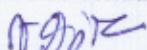
Limite de competența : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

Delegarea de atribuții și competența: Pe perioada efectuării concediului de odihna,medical sau in alte situații neprevazute atribuțiile vor fi exercitate de D-a Bădărău Teodora sau Doamna Horea Elena

Intocmit de:

Numele și prenumele: **Dîrloman Viorica**

Functia publica de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

PRIMARIA BRUSTURI

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

Data: 15.10.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: Irina Ana-Maria

Semnatura :

Data: 15.10..2019

Contrasemnează:

Numele si prenumele: Lozonschi Daniel

Functia: PRIMAR

Semnatura:

Data: 15.10.2019