

FISA POSTULUI



Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului : Inspector**
- 2. Nivelul postului: Prinicipal**
- 3. Scopul principal al postului : Stare civila**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
4. Cine il ocupa – TROFIN CRISTINA;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie

Atributiile postului:

- întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- eliberează la cererea celor îndreptățiți extrase multilingve, după actele de stare civilă, respectând normele metodologice legale ;
- 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;
- deschide registre speciale pentru evidența certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve și urmărește desfășurarea lor după număr.
- 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 cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, 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;
- comunică lunar, până la data de 05 ale fiecărei luni, date cu privire la decesul minorilor, către AJPIS și date privind decesul persoanelor încadrate într-un grad de handicap, către DGASPC.

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, 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;
- atribuie 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, imprimare 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;
- 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;
- sesizează imediat serviciul 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;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 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;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- se va ocupa de implementarea SNA și accesarea portalului SNA pentru completarea chestionarelor tematice.
- întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de registratura și stare civilă ;
- anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmesc de către fiecare creator pentru documentele proprii ;
- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de stare civilă, dezbateră succesiunii;
- este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
 - întocmește rapoarte lunare în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri primarului ;
 - colaborează cu compartimentul de asistență socială în vederea identificării persoanelor cu risc de marginalizare sau de sărăcie.
 - asigură identificarea copiilor, persoanelor ori familiilor ce nu dețin acte de stare civilă și îi sprijină în obținerea acestora
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor cu responsabilități în domeniul evidenței populației în vederea identificării persoanelor fără acte de stare civilă în vederea prevenirii și combaterea marginalizării și excluderii sociale ;
- În aplicarea prevederilor Legii 416 /2001 privind venitul minim garantat:
- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
 - efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor social sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social;
 - întocmește fișa de calcul pentru quantumul ajutorului social conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;
 - transmite către secretarul entității pentru verificare și vizare documentele ce stau la baza stabilirii și plății ajutorului social;
 - urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
 - asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim garantat;
 - propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
 - comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului social ;
 - întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
 - asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii;
 - transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
 - răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
 - răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de secretar, precum și de copiile fișelor de calcul;
 - întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
 - întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
 - înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei:

- primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, precum și dovada frecventării cursurilor școlare;
- efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia ;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii alocației pentru susținerea familiei a obligațiilor ce le revin;
- asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind alocația pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea alocației pentru susținerea familiei, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la agenția teritorială, borderoul însoțit de dispozițiile primarului, de copia cererilor și a declarațiilor pe propria răspundere noi, certificate de primar, privind acordarea alocației pentru susținerea familiei; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.;
- comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a alocației pentru susținerea familiei;

- Primește cereri, înregistrează și întocmește dosarele de alocații de stat conform Legii 61/2003;

- Primește cereri, înregistrează și întocmește dosarele indemnizației de creșterea copilului conform OUG 111/2010;

- Primește cereri, înregistrează și întocmește dosarele stimulent insertie conform OUG 111/2010;

- Înregistrează în Registrul Intrari-Iesiri, documentele proprii ;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către secretar și primar prin dispoziție.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire :- Inspector
2. Clasa: I
3. Grad profesional Principal/4
4. Vechime (în specialitatea necesara) – 5 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice :

- subordonat fata de – secretarul comunei
- superior pentru _____

b).- Relatii functionale : relatii de colaborare cu toti ceilalti functionari publici si personal contractual din cadru institutiei

d). Relatii de reprezentare _____

2. Sfera relationala externa :

a). – cu autoritatile si institutiile publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala, DJEP Neamt

b).- cu organizatii internationale _____

c). – cu persoane juridice private _____

3. Limite de competenta _____

4. Delegarea de atributii si competente _____

INTOCMIT DE :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA

2. Functia publice de conducere : SECRETAR COMUNA

3. Semnatura  _____

4. Data intocmirii 01.03.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Nunele si prenumele: TROFIN CRISTINA

2. Semnatura  _____

3. Data 01.03.2021

AVIZAT DE :

1. Numele si Prenumel : NECHIFOR ION

2. Functia : PRIMAR

3. Semnatura  _____

4. Data 01.03.2021