

**DISPOZIȚIA NR. 99/ 28.06.2023**

Primarul Comunei Ciofrângeni , Județul Argeș ;

**Având în vedere:**

-Adresa nr. 26362/2023 a Agentiei Nationale a Functionarilor publici prin care ne comunica faptul ca s-a luat cunostinta de modificarile aduse structurii de functii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrangeni , acestea fiind operate in baza de date privind evidenta functiilor publice si functionarilor publici ;

-Raportul de specilitate nr. 3619/ 27.06.2023 , intocmit de consilierul superior din cadrul compartimentului Resurse Umane , privind numirea functionarilor publici in compartimentele reorganizate si modificate , conform HCL nr.30/ 24.05.2023.

-Hotărârea nr. 30/ 24.05.2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciofrngeni , Judetul Arges pentru anul 2023 .

**Ținând cont de :**

-Prevederile art. 409 alin.2 din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ , conform carora :

”(2) Modificarile intervenite in situatia functionarilor publici se fac prin acte administrative care privesc numirea in functia publica, modificarea, suspendarea, sanctionarea disciplinara, respectiv incetarea raporturilor de serviciu” , coroborate cu prevederile art.518 , alin.(1) lit.d) din OUG 57/ 2019 privind Codul Administrativ,

-Anexa nr. 1 la Hcl nr. 24/ 24.04.2023 privind stabilirea salariilor de baza pentru funcțiile publice si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , județul Argeș;

**In temeiul** dispozițiilor art. 155, alin. (5), lit. e) , art.196 alin.(1) lit.b) si ale art. 240 , alin.(1) din O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

**Art.1** Incepând cu data de 28.06.2023 , doamna Anghel Alina Denisa , avand funcția publică de inspector, clasa I , grad profesional superior , compartiment Juridic ,Stare civilă ,Registratură și Relații cu publicul se numește in aceeași funcție in Compartiment Stare civilă , Registru Agricol, Registratură , Corespondență si Relatii cu publicul din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni , Județul Argeș .

**Art.2** Numirea in cadrul compartimentului prevazut la art. 1 se efectuează pe perioada nedeterminată ca urmare a redenumirii si modificarii compartimentului , din compartiment Juridic, Stare civilă ,Registratură si Relații cu publicul in Compartiment Stare civilă , Registru Agricol, Registratură , Corespondență si Relații cu publicul , conform Hcl nr. 30/ 24.05.2023 , a Consiliului local Ciofrângeni, județul Argeș .

**Art.3** In exercitarea raportului de serviciu , funcționarul public, Anghel Alina Denisa isi menține funcția publică detinută de inspector superior , clasa I , grad profesional superior, salariul de baza in cuantum de 6119 lei / lună si va exercita atribuțiile din fișa postului , anexa la prezenta dispoziție.

**Art.** Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează primarul comunei Ciofrângeni, Județul Argeș și compartimentele de specialitate .

**Art.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunostința publică si se va comunica prin grija secretarului general al comunei Ciofrângeni , județul Argeș , Primarului comunei Ciofrângeni, persoanei nominalizate la art.1 , Agentiei Naționale a Functionarilor Publici și Instituției Prefectului județului Argeș, in scopul exercitării controlului de legalitate.

**Primar ,  
PANȚERU DORIN FLORIN**



**Avizează de legalitate ,  
SECRETAR GENERAL ,  
SMEU FLORINA RAMONA**

COMUNA CIOFRANGENI  
JUDEȚUL ARGHEȘ  
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, REGISTRU  
AGRICOL , REGISTRATURĂ ,  
CORESPONDENȚĂ, RELAȚII CU PUBLICUL,  
ARHIVĂ

# ALINA A

Aprob,  
Primar  
PANTERU DORIN FLORIN



FIȘA POSTULUI  
Nr. 538.019

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR SUPERIOR
2. Nivelul postului: Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție,clasa I
3. Scopul principal al postului: Întocmirea actelor de stare civilă, gestionarea registrului agricol
4. Atribuții secundare : registratură, corespondență, relații cu publicul, DGRP .

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate:studii superioare, juridice,administrative sau economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializari): -
3. Abilități, calități si aptitudini necesare : Grad ridicat de inițiativă si creativitate ;  
Aptitudine de a desfășura activități complexe ;  
Capacitate de lucru în echipa și individual ;  
Promptitudine si eficiență in efectuarea lucrărilor;  
Păstrarea confidențialității;  
Asumarea responsabilității pentru actele proprii;  
Corectitudine si fidelitate;  
Capacitate mare de atenție;



Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat ;

Abilități de comunicare: scrise și orale ;

Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional ;

Capacitate de analiză și sinteză;

4. Cerințe specifice<sup>5</sup>: Disponibilitate la program prelungit;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel mediu.

Limbi străine – engleza, nivel mediu;

7. Competență managerială (cunoștințe de management, cursuri de formare profesională, în domeniul de activitate specific funcției;)

#### **Atribuțiile postului<sup>6</sup> :**

1. Intocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit Legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Inscribe mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, Exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. Intocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Argeș;

7. Ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

8. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

9. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

10. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

11. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

12. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P. Argeș, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

13. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

14. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

15. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

16. Înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;

17. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;



- 18.Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- 19.Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 20.Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 21.Inscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 22.Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;;
- 23.Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- 24.Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
- 25.Arhivează actele de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.
- 26.Înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.
- 27.Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale, conform prevederilor legale.
- 28.Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- 29.Își va însuși toate actele normative în materie de stare civilă, urmând o perfecționare continuă pregătirii profesionale;
- 30.Efectuează activitatea prevăzută de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 31.Este responsabil DGRP ( Ofiter DPO, pe partea de eliberare documente de stare civila si proiecte in domeniu) ;
- 32.Primeste petitiile cetatenilor ( cereri, reclamatii , sugestii etc.) si le inregistreaza pe tipuri de probleme , conform OUG 27/2002 , privind Reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

33. Intocmește , operează și actualizează , în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Ciofrangeni , pe format de hârtie , în format electronic, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
34. Intocmește împreună cu ceilalți funcționari din compartiment toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
35. Intocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
36. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
37. Intocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului ;
38. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
39. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
40. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc.
41. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar și participă la ședințele comisiei de fond funciar;
42. Asigură împreună cu secretarul comisiei lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
43. Încuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul din cadrul compartimentului
44. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
45. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu , precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
46. Are obligația de a participa la cursurile de formare și instruire profesională în domeniul său de activitate.
47. Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu ;



48.Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la compartimentul stare civilă,registratura, corespondență și relații cu publicul, pentru atribuțiile stabilite prin prezenta, în conformitate cu OSGG nr.600 /2018.

50.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Inspector**

2. Clasa: I

3. Gradul profesional<sup>7</sup> : superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : - minimum 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului ;**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: secretarul și primarul comunei Ciofrângeni.

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente;

c) Relații de control: - .

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar, pe baza legitimației de serviciu și a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și Instituții publice: în limitele stabilite de Primar ;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Primar ;

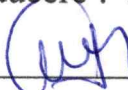
3. Limite de competență<sup>8</sup> : Întocmirea și păstrarea actelor de stare civilă și gestionarea registrelor agricole ;

Registratură, corespondență și relații cu publicul.

4. Delegarea de atribuții și competență: Depune și ridică la / de la Trezorerie/ Banca , conform dispozițiilor legale , sumele încasate și sumele de plată către personalul primăriei , pe baza documentelor întocmite , vizate de contabil și aprobate de ordonatorul de credite ;




**Întocmit de:**


1. Numele si prenumele : Smeu Florina Ramona
2. Funcția publică de conducere : Secretar U.A.T.C Ciofrângenii
3. Semnătura:  \_\_\_\_\_
4. Data : 28.06.2023

Contrasemneaza:

**Numele si prenumele:** Manga Gheorghe

1. Functia :
2. Viceprimar
3. Semnătura : 
4. Data : 28.06.2023

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele si prenumele :
2. Anghel Alina Denisa
3. Semnătura  \_\_\_\_\_
4. Data : 28.06.2023