

*Am primit 1 exemplar
Glușu*

DISPOZIȚIA
Nr. 106 din 10.06.2019

privind numirea doamnei Anghel Alina-Denisa în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional principal, în compartimentul juridic, stare civilă, registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni, județul Argeș

Primarul comunei Ciofrângeni, județul Argeș – Panțeru Dorin-Florin;

Având în vedere :

- Raportul final al concursului nr. 2249/03.06.2019 din care rezulta ca doamna Anghel Alina-Denisa a fost admisă;
- Comunicarea nr. 2298/05.06.2019 privind încheierea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului juridic, stare civilă, registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Ținând cont de:

- art.4 alin.(1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- art.54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- art.58 alin.(2) lit.b din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- art.62 alin.(3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- art. 76, art.77 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 7/28.01.2019 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni, județul Argeș;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin.(1) lit."d", alin.(5) lit."e", art.68 alin.(1) și art. 115 alin.(1) lit."a" și alin.(2) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de **12.06.2019** doamna Anghel Alina-Denisa se numește în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului juridic, stare civilă, registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni, județul Argeș.

Art.2. Începând cu data de 12.06.2019 salariul brut al doamnei Anghel Alina-Denisa - inspector, clasa I, grad profesional principal, gradatie vechime 4, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ciofrângeni, județul Argeș va fi de 5.054 lei.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale funcției publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului juridic, stare civilă, registratură și relații cu publicul sunt cele prevăzute în fișa postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică persoanei în cauză, compartimentului resurse umane, compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și altor persoane și autorități interesate, prin grija secretarului comunei Ciofrângeni, județul Argeș.

Primar,

Panțeru Dorin-Florin



Avizat pentru legalitate:

Secretar,

Smeu Florina-Ramona



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

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

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, juridice, administrative sau economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Abilități, calități și aptitudini necesare : Grad ridicat de inițiativă și creativitate ;
 - Aptitudine de a desfășura activități complexe ;
 - Capacitate de lucru în echipă și individual ;
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
 - Păstrarea confidențialității;
 - Asumarea responsabilității pentru actele proprii;
 - Corectitudine și 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: Disponibilitate la program prelungit;
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel mediu.
Limbi străine – engleza, nivel mediu;
5. Competență managerială (cunoștințe de management, cursuri de formare profesională, în domeniul de activitate specific funcției;)

Atribuțiile postului :

1. Întocmește, 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. înscrie 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 fotocopii 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 născuții 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 trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. întocmește 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 Arges;
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, imprimate 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.Arges, 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 prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora 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 prelabil, 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. înscrie 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. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
24. transmite 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 a pregătirii profesionale;
30. Efectuează activitatea prevăzută de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
31. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în APL;
32. Primește petițiile cetățenilor (cereri de reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme, conform OUG 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
33. Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei, fiecare act primit sau creat în cadrul Instituției, primind un singur număr de înregistrare, care nu se repetă, în ordinea cronologică a primirii lor la registratură.
34. După ce documentele înregistrate sunt predate conducerii și direcționate către compartimentele de resort, funcționarul public responsabil, predă documentele pe bază de condică de corespondență.
35. Are obligația de a participa la cursurile de formare și instruire profesională în domeniul său de activitate.

36. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
37. Răspunde material și disciplinar pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu ;
38. 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.
39. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Primăriei Ciofrângeni.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷ : principal
4. Vechimea (în specialitate necesară) : - minimum 5 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 : Întocmirea și păstrarea actelor de stare civilă ; Registratură, corespondență și relații cu publicul.

4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul în care lipsește din instituție (fiind învoit, nemotivat, în concediu de odihnă, concediu fără plată, în concediu medical, în delegație, la cursuri.) atribuțiile acestuia vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu cunoștințe în domeniu.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Smeu Florina Ramona
2. Funcția publică de conducere : Secretar U.A.T.C Ciofrângeni
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: 23.04.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

2. Semnătura _____
3. Data :

Primar,
Panțeru Dorin Florin



Avizează de legalitate ,
Secretar,
Smeu Florina Ramona