



PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR. 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

Rig.

DISPOZIȚIE NR. 85 din 04.05.2018

privind fișa de post a d-nei Saji Ramona Ioana referent superior în cadrul compartimentului stare civilă

În temeiul prevederilor art. 68 alin. 1, art. 115 alin. 1 - lit. "a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- referatul nr. 4387 din 04.05.2018 întocmit de compartimentul resurse umane;
- Dispoziția nr. 80 din 19.04.2018 privind încetare suspendare raport de serviciu, a d-nei Saji Ramona Ioana, referent superior;
- prevederile art. 10 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea funcționarilor publici;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu,
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Primarul Comunei Coșteiu emite următoarea dispoziție:

Art.1 Începând cu data angajării atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzută în **anexa**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție privind **pe d-na Saji Ramona Ioana – Compartimentul Stare Civilă, funcție publică de execuție de referent superior.**

Art.2 Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ.

Art.3 Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

- Art.4 Prezenta dispoziție se va comunica;
- Instituției Prefectului – Județul Timiș;
 - Compartimentului resurse umane;
 - D-nei Saji Ramona Ioana.

Primarul Comunei Coșteiu
PETRU CAREBIA



Vizat pentru legalitate
Secretarul Comunei Coșteiu
MARIANA ARDELEAN

.....
.....

Red. 5 ex./Inițiator
Dragsineantu Carla Dorina

.....
File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Compartimentul Stare Civilă

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 85 din 04.05.2018

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: Referent

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Clasa /Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

Clasa III, Grad **Superior**, M

4.Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității și înscrierilor privind activitatea de stare civilă la nivelul primăriei

5.Condiții specifice privind ocuparea postului

- Studii de specialitate: Medii
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator DA, Word și Excel
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : 9 ani
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente, disponibilitate la deplasări

6. Numele și prenumele titularului postului :

SAJTI RAMONA IOANA

7.Competență managerială: NU

8.Atribuțiile postului:

a. Atribuții privind activitatea de stare civilă

- Cunoașterea și aplicarea Legii nr.119 /1996 republicata, HG nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora , OG nr.41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor ;
- conduce registratura actelor de stare civilă;
- întocmește în conformitate cu prevederile legale, actele de naștere, de căsătorie și de deces;

- efectueaza mentiunile corespunzatoare actelor intocmite si le comunica in termen legal organelor competente;
- pastreaza cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor nascuti;
- intocmeste situatia statistica si o comunica pina in data de 5 a lunii urmatoare la DEP Timis.;
- opereaza in actele de stare civila sentintele de divort, rectificarea sau anulara actelor, dupa caz;
- opereaza si intocmeste toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
- gestioneaza si conduce registrul de evidenta a certificatelor de stare civila precum si a certificatelor disparute in alb de la alte primarii;
- gestioneaza si conduce registrul de evidenta a livretelor de familie;
- actualizeaza baza de date computerizata privind evidenta de stare civila;
- gestioneaza listele electorale permanente pentru toate cele trei localitati ale comunei;
- intocmeste toata documentatia referitoare la divort conform Codului Civil;
- primeste cererile, intocmeste si elibereaza certificatele de celibat;
- gestioneaza, intocmeste si elibereaza livretele de familie;
- Trimiterea catre SCPLP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declaratiile din care rezulta ca pers. decedate nu au avut acte de identitate, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de deces.
- Trimiterea catre centrul militar, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara.
- Intocmirea documentatiei de transcriere in registrele de stare civila rominesti a actelor intocmite in strainatate si operarea de mentiuni cu aprobarea organelor competente.
- Intocmirea documentatiei de rectificare a actelor de stare civila si efectuarea verificarilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea.

- Intocmirea necesarului de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunicarea la D.J.E.P.
- Inscrierea mentiunilor de stabilire a filiatiei, adoptiei, a anularii sau desfacerii adoptiei, a divortului, anularii ori incetarii casatoriei.
- Intocmirea Anexei 24 "Sesizare pt deschiderea procedurii succesorale" pt persoanele decedate.
- Raportari catre instituturile superioare (D.E.P. Timis, S.P.C.L.E.P.Lugoj, I.N.S. Timis, C.M.J. Timis, INFONOT)
- Desfasoara activitati specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996 republicata si actualizata prin LEGEA nr.138 din 2013 si Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Nationale nr. 16/ 1996.
- Transcrierea certificatelor de nastere provenite din strainatate, ale minorilor a caror parinti au domiciliul pe raza comunei Costeiu ;
- Transcrierea certificatelor de casatorie provenite din strainatate in acte de casatorie romine in cazul cetatenilor romini care au domiciliul pe raza comunei Costeiu ;
- indosariaza si snuruiește toate documentele aferente activitatii pe care o desfasoara in cadrul compartimentului stare civila si le preda la arhiva primariei pe baza de proces verbal , conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

Alte atributii

- asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;
- preda la arhiva unitatii documentele pe care le gestioneaza;
- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- indeplineste si alte atributii, la solicitarea Primarului Comunei Costeiu, Secretarului si Consiliului Local Costeiu sau date de lege, in limita competentei profesionale;

- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite, secretarul comunei Șiria și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare

9. Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei Coșteiu, secretarul comunei Coșteiu
- superior pentru : --

b) Relații cooperare : cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control: verificat de audit intern

d) Relații de reprezentare:--

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș;

b) cu organizații internaționale: --

c) cu persoane juridice private:--

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

11. Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență.


12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu

13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.


144

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea desfășurării sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.


Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineanu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție:
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 02.05.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Sajti Ramona Ioana**
2. Funcția publică de execuție: Referent
3. Semnătura: 
4. Data: 02.05.2018

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Ardelean Mariana
2. Funcția: Secretar comuna
3. Semnătura: 
4. Data: 02.05.2018