



COMUNA LĂZAREA
LAZAREA.537135.HARGHITA.ROMANIA.
TEL FAX:00-40-266-352 691. TEL: 00-40-266-352 728
primar:0728 319 272. vprimar:0728 319 275. secretar:0728-319274
e-mail:primaria.lazarea@yahoo.com / www.lazarea.eu

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER
2	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și eliberarea documentelor conexe
II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii superioare de lungă durată
2.	PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI)	Nu este cazul
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴⁾	Nu este cazul
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	
6.	CERINȚELE SPECIFICE ⁵⁾	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7.	COMPETENȚA MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	-
III. ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾		
1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;		
2. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;		
3. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;		
4. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;		
5. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;		
6. 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;		
7. prelucrează sau transmite, după caz, 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 la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;		
8. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;		
9. 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 a județului Harghita;		
10. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;		
11. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;		

12. 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 Harghita;
13. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
14. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Harghita 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;
15. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Harghita, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
16. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
17. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
18. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
19. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
20. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
21. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P., precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
22. răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
23. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, 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;
24. colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
25. înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
26. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
27. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
28. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
29. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
30. efectuează orice lucrări de secretariat, cum ar fi redactare adrese, primire, distribuire corespunzătoare, relații cu clienții, ținerea la zi a registrului de intrări-ieșiri, etc.;
31. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
32. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
33. participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
34. asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
35. actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
36. creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
37. depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
38. ținerea și actualizarea listelor electorale permanente.
39. punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă.
40. 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;		
41. asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;		
42. trimite din oficiu în termen de 30 de zile de la deces sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale Camerei Notarilor Publici;		
43. întocmește și eliberează la cerere anexa nr. 24 – pentru deschiderea procedurilor succesorale		
44. îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.		
IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	CONSILIER
2.	CLASA	I
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	ASISTENT
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	
V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de		SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
superior pentru		NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale		Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
c) Relații de control		Nu este cazul
d) Relații de reprezentare		Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		1. Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Harghita; 2. Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor; 3. Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor; 4. Direcția Județeană de Statistică; 5. Filiala Județeană a Arhivelor Naționale Harghita.
b) cu organizații internaționale		Nu este cazul
c) cu persoane juridice private		Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	Potrivit delegării/împuternicirii date de primarul comunei
ÎNTOCMIT DE⁹⁾:		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	MATHE KATALIN
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE	SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	DANGULY ERVIN
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	