

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚA A PERSOANELOR SECTOR 4
DIRECȚIA DE EVIDENȚA A PERSOANELOR SI STARE CIVILA
SERVICIUL STARE CIVILĂ

APROB
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI
nr. ____ / ____

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:** CONSILIER
- 2.Nivelul postului:** de execuție
- 3.Scopul principal al postului:** exercitarea atribuțiilor de stare civila

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1.Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** -
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** -
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:** loialitate, confidentialitate, corectitudine, fidelitate, promptitudine, diplomatie în relațiile cu publicul, onestitate, capacitatea de a lucra în echipa, disponibilitate la schimbare, spirit de ordine și disciplina.
- 6.Cerințe specifice:** disponibilitate de lucru, prin rotație, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -**

Atribuțiile postului:

- Respectarea și aplicarea R.O.F. – ului
- Respectarea procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea acestora conform legislației în vigoare.
- Cunoașterea și respectarea principiilor și normelor de conduită ale funcționarilor publici
- Rezolvarea solicitărilor repartizate de către superiori, cu respectarea legislației în vigoare și a termenelor de soluționare.
- Cunoașterea și folosirea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.). Toate lucrările de Stare Civilă se înregistrează, se procesează, și se eliberează cu ajutorul S.I.I.E.A.S.C.
- Efectuează validări ale actelor de Stare Civilă în S.I.I.E.A.S.C.
- Înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite în format fizic sau electronic (după caz) comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- Primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale;
- Participă la distrugerea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, prin tocarea ireversibilă;

- Eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din același act normativ, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- Asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale într-un spațiu adecvat în condiții care să prevină deteriorarea ori dispariția acestora;
- Propune necesarul de registre, hârtie specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, care se comunică anual D.G.E.P.M.B.;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- Sesează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate fizic sau electronic (după caz), pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- Își însușește, respectă și aplică notele interne, deciziile Directorului executiv și ale Directorului general și procesele verbale rezultate în urma ședințelor de lucru care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară, sub sancțiunea dispozițiilor din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Își însușește, respectă și aplică dispozițiile și notele interne emise și aprobate de Primar.
- Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nașterilor, înregistrează lucrarea și atribuie codul numeric personal, întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarele I și II, întocmește și eliberează certificatele de naștere, întocmește buletine statistice și comunicări de luare în evidență de către SPCEP; Introduce, în format electronic, actele de naștere și listează electronic certificatele de naștere; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia.
- Întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarul I și II, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, prin care au fost încuviințate adopțiile, întocmește în baza acestora certificatele de naștere, comunicările de modificare și comunicările de mențiune;
- Întocmește extrase din registrele de naștere – pentru uz oficial;
- Înscrie pe actele de naștere înregistrate de acest serviciu mențiuni de: recunoaștere a paternității sau maternității, tăgada paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, adopție, desfacerea adopției, rectificare, anulare, completare, modificare, cetățenie;
- Întocmește opise alfabetic exemplarul I și II pentru nașterile înregistrate;
- Întocmește tabele cuprinzând comunicările de modificări și comunicările de luare în evidență de către Serviciile de Evidență a Persoanelor și le expediază;
- Eliberează certificate de celibat în condițiile stabilite de lege.

- Îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere.
- Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea încheierii căsătoriei și întocmește dosarul de căsătorie.
- Înregistrează dosarul de căsătorie și afișează publicația în extras a declarației de căsătorie
- Întocmește actele de căsătorie în registrele de căsătorie exemplarele I și II, certificatele de căsătorie, buletine statistice, comunicări de mențiuni pentru căsătoriile înregistrate de acest Serviciu. Introduce, în format electronic, actele de căsătorie și listează electronic certificatele de căsătorie; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia
- Întocmește: tabele cuprinzând căsătoriile înregistrate de această Direcție pe care le transmite către Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale și tabele cuprinzând căsătoriile mixte pe care le transmite către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor
- Înscrie pe actele de căsătorie înregistrate de acest serviciu, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabil, mențiunile de desfacere a căsătoriei anterioare
- Întocmește extrase din registrele de căsătorie – pentru uz oficial;
- Întocmește opise alfabetice exemplarul I și II pentru căsătoriile înregistrate;
- Îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie;
- Oficiază căsătorii în cadrul Serviciului Stare Civilă .
- Se deplasează pentru oficierea căsătoriilor în cadrul penitenciarelor și în alte locații din afara Serviciului Stare Civilă cu aprobarea primarului
- Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor persoanelor decedate pe raza Sectorului 4, eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare, întocmește buletine statistice și comunicări de modificări, întocmește și eliberează adeverințe de înhumare pentru cetățenii români care au decedat în străinătate; Introduce, în format electronic, actele de deces și listează electronic certificatele de deces; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia.
- Înscrie pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu mențiuni de: deces, identificare a persoanei decedate, rectificare, completare, anulare;
- Întocmește comunicări de mențiuni pentru decesele înregistrate de acest serviciu și le comunică instituțiilor prevăzute de lege, întocmește extrase din registrele de deces – pentru uz oficial;
- Întocmește opise alfabetice exemplarul I și II pentru decesele înregistrate;
- Întocmește tabele cuprinzând date de stare civilă din actele de identitate ale persoanelor decedate pe care le transmite către: Serviciile Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București sau Inspectoratul General pentru Imigrări, după caz; tabele privind copiii decedați care au avut vârsta sub 18 ani, care se expediază Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, la termenele prevăzute de lege
- Prin rotație asigură serviciul la căsătorii și decese în zilele de sâmbătă, și sărbătorile legale;
- Întocmește și completează borderouri pentru compartimentul din care face parte din cadrul Direcției, listează din aplicația electronică, rapoartele specifice compartimentului în care se află.
- Întocmește și redactează diverse referate, lucrări, răspunsuri, cereri.
- Efectuează verificări în baza de date centrală cu respectarea prevederilor legale.
- Alocă număr din portalul de divorț pentru divorțurile pe cale administrativă încheiate la Direcția Stare Civilă sector 4.
- Editează la calculator lucrări de stare civilă și răspunsuri către instituții publice și cetățeni;
- Asigură relațiile cu publicul .
- Când este necesar preia atribuțiile de serviciu stabilite pentru alte compartimente Direcției;
- Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr. 600/2018

Atribuții în ce privește protecția datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare;
- Să respecte politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției;
- Să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să interzică și să împiedice accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;
- Să respecte regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- Să respecte drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- Să comunice responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal.
- Să prelucreze datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc;
- Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să informeze imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- Să informeze imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire: CONSILIER

2.Clasa: I

3.Grad profesional: PRINCIPAL

4.Vechimea în specialitatea necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a. relații ierarhice: subordonat față de: sef de serviciu, director executiv adjunct si director executiv superior pentru: -
- b. relații funcționale: cu personalul din toate compartimentele din cadrul DGEP Sector 4
- c. relații de control: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență:

- semnează documentele întocmite în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului și răspunde pentru conținutul și legalitatea acestora;

4. Delegarea de atribuții și competență:

- în caz de absență sau concediu de odihnă, atribuțiile sunt delegate unui alt salariat din cadrul serviciului

Pe cine înlocuieste: alt functionar public din cadrul serviciului

Cine il poate inlocui: alt functionar public de executie din cadrul serviciului

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura.....

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura _____
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director executiv adjunct
- 3. Semnătura _____
- 4. Data