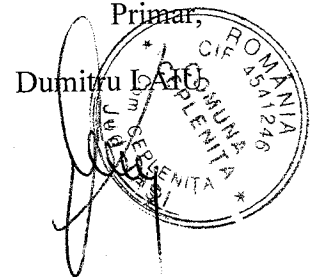


COMUNA CEPLENIȚA
JUDEȚUL IAȘI
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE

Aprob,
Primar,
Dumitru I. Afto



ROMANIA
C.I.F. 4541249
COMUNA CEPLENIȚA
JUDEȚUL IAȘI

FIȘA POSTULUI
CONSILIER
OFIȚER STARE CIVILĂ

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului:

- CONSILIER

2.Nivelul postului:

- functie publica de executie

3.Scopul principal al postului:

-inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese

. Conditii specifice privind ocuparea postului :

1.Studii de specialitate: superioare juridice sau administrative

Experienta in domeniul administrativ -stare civila

2.Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul economic, conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior

4.Limbi straine ,necesitate si nivel-cunostiinte de baza

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul administrativ, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale din perspectiva evidentei actelor de stare civila.

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) capacitatea de implementare, capacitate de organizare, de coordonare și consiliere, competență decizională, capacitatea de a gestiona resursele alocate, abilități în domeniul instruirii, medierii și negocierii, obiectivitate în apreciere, asumarea responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de a valorifica experiența dobândită, capacitate de a rezolva în mod eficient probleme complexe.; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acțiunea strategic

G. Atributii:

- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar in conditiile legii;
- inregistreaza actele de stare civila in registrele de nastere, casatorie si decese,
 - completeaza si opereaza mentiunile cerute de Legea nr.119/1996 actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari si mentiuni pentru inscriere la locul nasterii, casatoriei la exemplarul II;
 - elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea diferitelor institutii
 - elibereaza duplicate dupa certificatele de nastere, casatorie si deces;
 - trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nasterii vii,
- intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces,care se inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica decedului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare
- trimite serviciilor de evidenta informatizata a persoanei pana la data de 5 ale lunii urmatoarele inregistrari, comunicarile nominale pentru nasterii vii,comunicarile de modificari intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate:
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila;
 - atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate;
 - intocmeste dosarele de schimbare nume pe care le inainteaza Biroului Evidenta Informatizata a Persoanei;
 - inregistreaza transcrierea de acte de :nastere, casatorie,decese si opereaza mentiunile;
 - se ingrijeste de necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare, cerneala speciala;
 - ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, atunci cand este cazul;
 - inregistreaza adoptiile in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
 - intocmeste livretele de familie la casatorii si completeaza schimbarile intervenite in statutul detinatorului livretului de familie;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- îndeplinește funcția de responsabil cu protecția datelor personale în baza Dispoziției nr. 200 din 21.05.2018 și, în acest sens, informează și consiliază conducerea primăriei, precum și a funcționarilor publici și personalul contractual care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor ;
- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, inclusiv alocarea responsabilităților și a acțiunilor de sensibilizare și instruire/formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și acțiunile de audit aferente ;
- furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acesteia conform prevederilor art. 35 din Regulamentului UE nr. 679/2016 ;
- cooperează cu autoritatea de supraveghere a aplicării Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, îndeplinind rolul de punct de contact cu aceasta în privința aspectelor legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă prevăzută de art. 36 din Regulamentul UE nr. 679/2016, precum și consultarea, după caz, cu privire la orice situație în acest domeniu;
- informează asupra riscului asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare , contextul și scopurile prelucrării, având obligația respectării secretului de serviciu sau confidențialitatea și este responsabil în acest sens direct față de primarul comunei Ceplenita.
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus ;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- verifica si completeaza Registrul electoral ;
- face parte din comisia de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă,

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

. Identificarea functiei publice

1.denumire: -consilier

2.clasa: - I

3.gradul profesional: - superior,

4. vechimea necesara in specialitate: - minim 9 ani

Sfera relationala a titularului postului:

INTERN

1. Relatii ierarhice : Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar,
Relatii functionale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
2. Relatii de reprezentare
Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice:
- 3. Delegare de atributii:** pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuita de Postole Elena-Corina, consilier

Intocmit de:

Numele si prenumele : PÎSLARIU GEANINA

Funcția publica : secretar comuna Ceplenița

Data intocmirii : 25.05.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: Pleșca Georgeta

Data 25.05.2018

Avizat de :

Numele si prenumele LAIU DUMITRU

Funcția Primar

Data 25.05.2018