

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector.
2. Nivelul postului: execuție.
3. Scopul principal al postului: îndrumare și control pe linie de stare civilă .

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/programare pe calculator(necesitate și nivel): ---.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, operativitate, atenție, corectitudine, capacitate de analiză și sinteză.
6. Cerințe specifice: confidențialitate, asumarea responsabilității, propuneri de soluții.
7. Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale/primării, a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila întocmite în străinătate și emite avizul prealabil transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;
2. întocmește și expediază corespondența de stare civila;
3. asigura colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
4. solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
5. comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț SPCLEP/oficiului de stare civilă solicitant;
6. centralizează și întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial), precum și analizele semestriale privind activitatea de stare civilă de pe raza de competență pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D.;
7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
8. întocmește și transmite, trimestrial, situațiile privind minorii asistați în unitățile de protecție socială;
9. primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor in actele de stare civilă;
10. înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II din arhiva proprie, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
11. identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul organelor de stat;
12. asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, certificând exactitatea datelor înscrise;

13. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profit;
14. cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.P.C.E.P. referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial;
15. respectă normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu care sunt prelucrate semestrial;
16. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorii instituției, după caz.