

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, *organizează examen de promovare în grad profesional*, pentru un nr. de **4 funcții publice de execuție**, din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, în data de **16.12.2021, ora 10,00- proba scrisă**, în baza art.II din *Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, cu modificările și completările ulterioare, precum și art.I din *O.U.G. nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice*, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ* și *H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Serviciul Impozite și Taxe Locale

- ID-Post 233669 – din referent, clasă III, grad profesional principal, în referent, clasă III, grad profesional superior, funcție publică de execuție, 1 post, *normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.*

Arhitect șef. Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniu

- ID-Post 233681 – din consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, în consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional principal, funcție publică de execuție, 1 post, *normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.*

Serviciul Administrație Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice- Compartiment Administrație Publică Locală

- ID-Post 233695 – din inspector, clasă I, grad profesional asistent, în inspector, clasă I, grad profesional principal, funcție publică de execuție, 1 post, *normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.*

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- ID-Post 233678 – din referent, clasă III, grad profesional principal, în referent, clasă III, grad profesional superior, funcție publică de execuție, 1 post, *normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.*

Condiții de participare a funcționarului public la examenul de promovare:

1. Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează,
2. Să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate,
3. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Examenul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. *Seleția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (06.12.2021-10.12.2021).*
2. *Susținerea probei scrise se va desfășura în data de 16.12.2021 ora 10:00*
3. *Interviul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

Data afisării anunțului: 16.11.2021.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul și la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **16.11.2021 - 06.12.2021.**

Persoana de contact : Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefona 0256360770, interior 23.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- 2) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- 3) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 4) adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN**



1. **Tematica:**- pentru examenul de promovare în grad profesional - funcția publică din referent, clasă III, grad profesional principal, în referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale.

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind autoritățile publice locale și precum statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind impozitele și taxele locale.
6. Reglementări privind Codul de procedură fiscală precum și normele metodologice de aplicare a Codului de procedură fiscală.

BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a Administrație publică locală Titlul I și II, precum și Partea a VI-a (Titlul I și II);
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX, Impozite și taxe locale.
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Holarirea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului: Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale

- Emite chitanțe privind sumele de plată, cu debit și fără debit, datorate de contribuabili persoane fizice și juridice
- verifică plățile ONLINE cu cardul și ghiseu.ro
- întocmește înștiințări de plată
- întocmește titluri executorii și somații persoane fizice, privind amenzi.
- întocmește adrese privind restanșierii persoane fizice către ITM, SPCEP, Bănci și Casa de Pensii, atât pentru impozite și taxe locale cât și pentru chirii și amenzi.
- întocmește adrese de înființare a popririi către persoanele fizice (inclusiv amenzi)
- descărcarea extraselor de cont,
- întocmește referate de compensare pentru sumele achitate în plus, eronat de către persoane fizice și juridice,
- transferă dosare privind amenziile către diferite UAT-uri,
- întocmește dosarele de insolvență privind amenziile persoane fizice, precum și procese de trecere în evidență separată, precum și scădere din evidență a sumelor provenite din amenzi și devenite insolubile.
- emite dispoziții de închidere a dosarelor de executare persoane fizice
- ia măsuri privind selectarea și conservarea materialului arhivistic creat și predă materialul la arhiva generală a Primăriei.
- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice activităților care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora.
- duce la îndeplinire orice sarcini dispuse de șeful de serviciu sau de conducerea Primăriei.
- răspunde pentru neprezentarea la timp a documentelor primite spre elaborare, întocmire, precum și prezentarea acestora spre verificare (vizare) și semnare de cei în drept.
- răspunde personal pentru veridicitatea și realitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează.
- întocmește adrese și răspunde la solicitări contribuabili persoane fizice și juridice
- eliberarea de acorduri de funcționare la Legea nr. 650/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, precum și aplicarea de sancțiuni, acolo unde există competență în aplicarea legii.

- studierea zilnică a actelor normative privind bunul mers al serviciului ITI.
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili, răspunde personal pentru respectarea normelor în vigoare privind statutul funcționarilor publici, obligațiile etice ale funcționarului public din administrația publică locală
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI),
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatorii de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor legale în vigoare;

II. Tematica:- pentru examenul de promovare în grad profesional - funcția publică **din consilier achiziții publice, clasă I, grad profesional asistent, în consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniul**

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind recepția construcțiilor.
6. Reglementări privind achizițiile publice
7. Reglementări privind normele metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice

BIBLIOGRAFIA

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a (Titlul I și II);
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului; Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Arhitect șef, Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Patrimoniul

În domeniul achizițiilor publice

- identifică necesitățile
- întocmește Planul anual al achizițiilor publice
- ierarhizează necesitățile
- alege procedurile
- identifică fondurile
- elaborează calendarul procedurilor
- elaborează documentațiile de atribuire și toate notele justificative
- publică anunșurile de participare/invitație de participare în SEAP împreună cu toată documentația de atribuire
- postează în SEAP răspunsurile la solicitările de clarificări

- participă la derularea tuturor procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări, fiind membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește toate documentele care se emit pe tot parcursul procesului de atribuire, inclusiv punctele de vedere la contestațiile formulate de ofertanți și finalizarea contractelor
- ține evidența dosarelor de achiziție publică
- întocmește raportul anual al achizițiilor publice publicat în SEAP
- participă și face parte din comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor achiziționate
- operează în SEAP și achiziționează bunuri/ servicii din catalogul electronic prin achiziții directe.
- ține evidența dosarelor de achiziție publică
- întocmește situația anuală a achizițiilor publice directe realizate în SEAP
- participă și face parte din comisiile de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor achiziționate
- ține evidența și întocmește comenzi pentru lucrări, servicii către S.C. Peisaj Hosta SRL
- atașează la documentele de plată (facturi) anexele (referate, procese-verbale și documente din SEAP)
- în perioada absenței temporare a persoanei care este responsabilă de mediu, îndeplinește și atribuțiile acesteia.

Alte atribuții

- membru în comisia de inventariere și face inventarul obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în inventarul primăriei
 - este împuternicită pentru constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de H.C.L. nr.17/21.02.2013 privind aprobarea normelor pentru stabilirea și sancționarea unor contravenții pe raza orașului Jimbolia;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni prevăzute de Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată.
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de H.C.L. nr.226/2017 de aprobare a Regulamentului privind deținerea, creșterea animalelor de companie și de fermă în orașul Jimbolia
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.96 din OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, actualizată.
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI);
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, la la cunoaștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatorii de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor legale în vigoare.

III. Tematica:- pentru examenul de promovare în grad profesional - funcția publică din inspector, clasă I, grad profesional asistent, în inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Administrativ Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice- Compartiment Administrație Publică Locală

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind autoritățile publice locale, consiliul local, primarul precum și actele autorităților administrației publice locale.
6. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.
8. Reglementări privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a, Titlul I și Titlul V (Autoritățile administrației publice locale: Cap. III – Consiliul local, Cap. IV – Primarul, Cap. VIII - Actele autorităților administrației publice locale), Partea a VI-a (Titlul I și II);
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
7. HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului: *Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Integrare Europeană și Relații Internaționale, Relații Publice- Compartiment Administrație Publică Locală*

- Comunică informațiile de interes public din oficiu.
- Întocmește răspunsuri la solicitările de informații de interes public.
- Înregistrează solicitările și răspunsurile la solicitări într-un registru special.
- Întocmește raportul de evaluare în baza Legii 544/2001.
- Întocmește anunțurile de dezbatere publică, le afișează la sediul Primăriei și pe site, invită special unele persoane la dezbaterile publice.
- Întocmește minutele dezbaterilor publice.
- Întocmește raportul de evaluare în baza Legii 52/2003.
- Coordonează activitățile procedurale de relații publice și transparență decizională.
- Furnizează informațiile pentru actualizarea site-ului.
- Întocmește adeverințe de nerevendicare.
- Ține evidența ștampilelor și sigiliilor într-un registru special.
- Întocmește inventarierea anuală a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe - în calitate de membru al comisiei.
- Ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special.
- Comunică dispozițiile primarului la Prefectura Timiș, serviciilor din cadrul primăriei, la persoanele fizice și juridice interesate, cetățenilor prin afișare.
- Pregătește napele de ședință.
- Participă la ședințele Consiliului Local.
- Ține evidența hotărârilor Consiliului Local într-un registru special.
- Comunică hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului - Județul Timiș, primarului, serviciilor din cadrul primăriei, persoanelor fizice sau juridice interesate, cetățenilor prin afișare.
- Consemnează într-un proces verbal dezbaterile din ședințele de consiliu.
- Publică ședințele Consiliului Local pe site-ul Primăriei orașului Jimbolia.
- Rezolvă corespondența.
- Participă la instruirii și programe de perfecționare.
- Asigură respectarea prevederilor art. 76¹ din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, referitoare la procedurile de publicitate a bugetului local.
- Îndeplinește atribuții de secretariat, ori de câte ori este cazul, în lipsa titularului postului respectiv.
- Răspunde de aplicarea legislației specifice în toate activitățile desfășurate.
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, în calitate de secretar tehnic supliment, când înlocuiește secretarul tehnic, în lipsa acestuia.

- *îndeplinește oricare alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau superiorului ierarhic*
- *respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI),*
- *urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora, indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,*
- *respectă codul de conduită etică al primăriei;*
- *respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;*
- *respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor legale în vigoare;*

IV. Tematica:- pentru examenul de promovare în grad profesional - funcția publică din referent, clasă III, grad profesional principal, în referent, clasa III, grad profesional superior, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind funcțiile publice;
6. Reglementări privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;
7. Reglementări privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
8. Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor ;
9. Reglementări privind eliberarea extreselor multilingve ale actelor de stare civilă, conform Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă, semnată la Viena la 08.09.1976;
10. Reglementări privind libera circulație a cetățenilor în Uniunea Europeană.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a (Titlul I și II);
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărâre nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărâre Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă

referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976

11. Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012.

Atribuțiile postului: Referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

- *Pe linie de stare civilă*
- *întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate*
- *înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*
- *eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*
- *eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă*
- *trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu*
- *trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților*
- *trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare*
- *întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică*
- *dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă*
- *atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate*
- *propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.*
- *reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei*
- *primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială*
- *primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume*

și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz a emiterii aprobării

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil. în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011,

eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat soșilor într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare

- soliciuă, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta
- comunică la S.P.C.I.E.P. pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soșilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuși și neînregistrați la starea civilă
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută,
- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specificei
- asigură colaborearea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru,
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, 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
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative
- radiază decesele în registrul electoral național
- asigură securitatea documentelor de serviciu
- arhivează documentele constituite
- Pe linie informatică:
- efectuează verificări în R.N.E.P. și baza de date a serviciului de pașapoarte pentru soluționarea lucrărilor înregistrate (transcrieri, căsătorii, divorț, SNCA, rectificări, înregistrări tardive, etc.)
- actualizează Registrul Electoral cu decesele înregistrate
- Pe linie de secretariat:
- înregistrează corespondența în registrul pentru corespondență ordinară
- preia și transmite corespondența prin intermediul poștei civile și speciale
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini și atribuții date prin dispoziția primarului sau superiorului ierarhic
- respecta cerințele Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (RI),
- urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță stabilite de către superiorul ierarhic, ia la cunoștință criteriile de evaluare privind realizarea acestora
- indicatori de performanță ce servesc în efectuarea evaluării anuale, informații ce completează fișa postului,
- respectă codul de conduită etică al primăriei;
- respecta păstrarea confidențialității informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu ;
- respectă cerințele sistemului de management implementat în cadrul instituției, procedurile operaționale conform prevederilor legale în vigoare.