

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA ROMULI

Primar,

Romuli , Str. Principală nr. 363, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod Poștal 427250

Tel. 0263/383010

E-mail : primariaromuli@yahoo.com

Nr.2970 din 07.10.2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Romuli, cu sediul în localitatea Romuli, str. Principală, nr. 363, județul Bistrița-Năsăud, în conformitate cu prevederile art. 466 alin.(2) și art. 470 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romuli.

1. Denumirea postului:

Funcție publică de execuție: **Consilier, clasa I , grad profesional Debutant la Compartimentul Buget-finanțe și administrativ**

2. Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3. Condiții specifice de participare la concurs :

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

b) nu este necesară vechime în specialitatea studiilor

Concursul se va desfășura în trei etape succesive:

a) preselecția dosarelor : 1-7 noiembrie 2019

b) Data și locul de desfășurare a probei scrise:

12 noiembrie 2019 ora 10,00

Sunt declarați admiși pentru a participa la etapa următoare (interviu) candidații care au obținut minim 50 puncte la proba scrisă .

c) Interviu : **12 noiembrie 2019**

Tematică și Bibliografie:

1. Constituția României

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

- Capitolul II- Secțiunea a 4 a Funcționarea Consiliului Local
- Capitolul VIII- Actele autorităților administrației publice locale
- Capitolul V – Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici

- Capitolul VI Secțiunea a 3-a Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;

3. Legea Nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare

4. Hotărârea Guvernului României Nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la sediul Primăriei Romuli, Compartiment Buget-Finanțe și administrativ în **perioada 11-30 octombrie 2019 , orele 16,00**

Selectia dosarelor de concurs se va realiza până la data de 7 noiembrie 2019

Persoană de contact: Mureșan Elena-Viorica, expert I Superior

Tel/fax: 0263/383010

Mobil: 0760.241737

email: primariaromuli@yahoo.com.

Atribuții specifice prevăzute în fișa postului :

1. Atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței/documentelor
2. Atribuții privind activitatea specifică de secretariat
3. Atribuții privind corespondența , circulația actelor în cadrul Primăriei Romuli.
4. Atribuții privind pregătirea documentelor ședințelor Consiliului Local Romuli
5. Atribuții privind Legea 119/1996 privind starea civilă
Înregistrarea nașterii, căsătoriei, decesului, rectificarea actelor de stare civilă, transcrierea actelor de stare civilă.
6. Atribuții privind rolul de administrator al aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) la nivelul Primăriei comunei Romuli

CONȚINUTUL DOSARELOR DE CONCURS

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

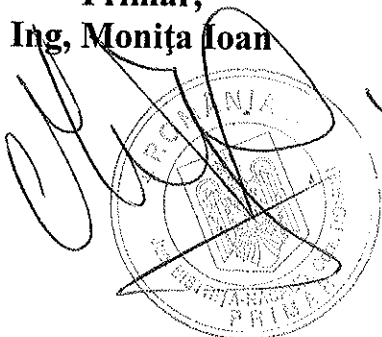
(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c),

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Primar,
Ing. Monița Ioan



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRITA - NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL ROMULI
Compartiment : Implementare proiecte fonduri europene

Aprob ,
Primarul comunei Romuli
Ing. Monița Ioan

FIȘA POSTULUI

A. Denumirea instituției: PRIMARIA COMUNEI ROMULI

B. Compartimentul: Buget Finanțe și Administrativ

C. Denumirea postului : *Consilier*

D. Nivelul postului:- Funcție publică de execuție

E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: *Consilier, clasa I , grad profesional debutant*

F. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea juridică, administrativă sau științe politice;

-Cunoștințe de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel):

Operare WORD și EXCEL nivel mediu.

- cunoașterea la nivel mediu a limbilor engleza, franceza si/sau germana;

- abilități foarte bune de comunicare si negociere;

- abilități organizatorice, dinamism, seriozitate, inițiativa;

- disponibilitate pentru program flexibil si pentru deplasări;

- permis de conducere categoria B.

G. Perfecționări (specializări) : Conform programului de formare profesională;

H. Vechime în funcții publice: nu se cere

I. Abilități , calități si aptitudini necesare :

- Ușurința ,calitate si coerența in comunicare

- Sociabilitate, capacitate de relaționare si de lucru in echipa;

- Capacitate de organizare si administrare,

- bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor

- Spirit de observare

- Adaptabilitate ,

- Asumarea responsabilității

- Capacitatea de a rezolva probleme

- Capacitatea de implementare

- Capacitatea de autoperfecționare

- Capacitatea de analiză și sinteză

- Creativitate și spirit de inițiativă

- Capacitatea de planificare și acțiunea strategică

- Capacitatea de a comunica

- Capacitatea de a lucra independent

- Capacitatea de a lucra în echipă

- Competența în redactare

- Capacitatea de consiliere
- Capacitatea de îndrumare
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

Cerințe specifice :

Nu sunt

Competență managerială :

- Organizatorice, decizionale, de prevedere, coordonare

Atribuții specifice postului

1. Atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței/documentelor

- Corespondența adresată Primăriei Comunei Romuli, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează în Registrul de intrare ieșire general al Primăriei Romuli .

- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an

- Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează

- După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhiva în al doilea an după constituire

- Predarea documentelor la Arhiva se face pe baza de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente

- Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază imediat, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

- Personalul Primăriei Comunei Romuli răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor Primăriei Comunei Romuli.

- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

- Actele care se provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.

- Actele care vin prin poștă sau curieri se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat,

persoana din Primăria Romuli care l-a primit, înscrie mențiunea "lipsă anexe", în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

- După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către Primarul Comunei Romuli și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul Primăriei Comunei Romuli care au atribuții legate de conținutul acestora.

- în cazul trimiterii corespondenței sau a documentelor se efectuează procedura inversa;

Activități specifice activității de secretariat

1. Conduce Registrul de intrare-ieșire general al Primăriei Romuli
2. Conduce Registrul de intrare-ieșire al activității de Stare Civilă
3. Conduce registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului Local Romuli, ținând evidența acestora;
4. Conduce registrul de evidență a Dispozițiilor Primarului Comunei Romuli ținând evidența acestora, precum și înaintarea acestora la Instituția Prefectului în termenele prevăzute de lege;
5. Redactează sub supravegherea secretarului răspunsuri la corespondența zilnică și întocmește situații sau alte documente solicitate de diverse instituții care sunt repartizate de acesta.

Atribuții privind corespondența, circulația actelor în cadrul Primăriei Romuli

- verifica zilnic corespondența de pe portalul Instituției Prefectului-județul Bistrița-Năsăud și a Consiliului Județean.

- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei primite

- înregistrarea atât a documentelor primite din afara instituției, cât și a documentelor interne se face în registrul unic de intrare ieșire al Primăriei comunei Romuli, și se înaintează spre apostilare către Primarul comunei Romuli

- repartizarea corespondentei primite după apostilare de către Primarul comunei Romuli către compartimentele din cadrul Primăriei se pe baza de semnătura într-un registru special întocmit în acest scop.

- repartizarea corespondentei către alte instituții sau servicii descentralizate care se face fie prin posta, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predarea a corespondentei către posta) sau prin intermediul guardului, care le preda pe baza de semnătura, într-un registru special.

- tine evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin postă.

- păstrarea confidențialității corespondentei;

- efectuează procedura de afișare a citațiilor, întocmind procese verbale de afișare, și înaintarea acestora după semnare instanțelor de judecată.

2. Atribuții privind pregătirea documentelor ședințelor Consiliului Local Romuli

- participă la ședințele Consiliului Local;

- întocmește stenograma ședinței după care întocmește procesul verbal al ședinței urmând a fi aprobat de plen în ședința următoare;

- comunică dispoziția primarului prin care se convoacă ședințele de

consiliu, ordinea de zi a ședințelor și documentele aferente ;

- pregătește împreună cu secretarul Comunei calendarul fiecărei luni în ceea ce privește ședințele data ședințelor, data până la care se primesc proiectele de hotărâri pentru a fi vizate de secretarul comunei și însușite de primar, data ținerii ședințelor de comisii de specialitate;

- preia de la secretarul comunei proiectele de hotărâri, le verifică și le repartizează pe comisii de specialitate;

- înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate;

- modifică sau redactează proiecte de hotărâri la solicitarea secretarului comunei ;

- pregătește ședințele de comisii și convoacă telefonic membrii comisiilor;

- întocmește Borderoul pentru ședința de Consiliu local

- pregătește - mapa consilierului - documentația pentru ședințele de consiliu, aceasta însemnând întocmirea a câte unui dosar corespunzător fiecărui punct din borderoul ședinței care să conțină proiectul de hotărâre, raportul de specialitate, eventualele anexe cu referire la punctul respectiv din Borderoul ședinței, astfel încât consilierul poate consulta acasă documentațiile ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședinței de consiliu și sunt cuprinse în dosarul ședinței;

- multiplică și comunică hotărârile împreună cu dosarele însoțitoare, compartimentelor de specialitate ale primarului, pentru punerea lor în executare;

- comunică hotărârile Consiliului Local în termenele prevăzute de lege Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud în vederea exercitării controlului de legalitate a actelor administrative;

- comunică primarului hotărârile Consiliului local;

- conduce evidența hotărârilor Consiliului Local, în registrul special conform legii;

- conduce evidența hotărârilor Consiliului Local • electronic pe ani, cuprins și fiecare hotărâre în parte cu anexele însoțitoare, urmând a fi puse pe server-ul primăriei și pe site-ul primăriei unde pot fi consultate .

- întocmește dosarul fiecărei ședințe conform art.42 alin,6 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare;

- întocmește pontajul lunar al consilierilor privind prezenta la ședințe

- pune la dispoziția consilierilor, la cerere, actele ce emană de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate;

- răspunde de aducerea la cunoștința publică a actelor normative emise de Consiliul Local referitoare la fiscalitatea locală impozite și taxe locale, tarife pentru serviciile prestate de unitățile subordonate Consiliului Local etc. în termenele stabilite de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare, și răspunde de asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice

- predă Compartimentului Arhivă, dosarele ședințelor, numerotate și inventariate conform Legii nr.16/1996 art.9 precum și dosarele cuprinzând corespondența și alte acte eminate din cadrul compartimentului

3. Atribuții privind Legea 119/1996 privind starea civilă

Înregistrarea nașterii

- primirea declarațiilor și actelor primare care stau la baza înregistrării nașterii, înregistrarea după identificarea persoanelor și verificarea autenticității documentelor prezentate;
- completarea actelor de naștere în registrele de stare civilă pentru nou-născuți;
- completarea certificatelor de naștere pentru actele de naștere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou-născuți și eliberarea lor solicitanților;
- îndosărirea declarațiilor de naștere în ordine cronologică și depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- completarea actelor de naștere, ca urmare a înregistrării sentințelor judecătorești rămase definitive și irevocabile de adopție ale copiilor și eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- completarea comunicărilor de mențiuni pentru copii adoptați și transmiterea spre operare la primăriile locurilor de naștere în termen de 10 zile; operarea respectivelor mențiuni în registrele pentru născuți ale Comunei Romuli pentru copiii adoptați și născuți în comuna Romuli, transmiterea apoi spre operare și la exemplarul II aflat la SPCJEP Bistrița-Năsăud;
- completarea actelor de naștere pentru înregistrarea copilului găsit și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare ;
- completarea actelor de naștere ca urmare a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă a nașterii, rămase definitive și irevocabile și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea actelor de naștere ca urmare a aprobării SPCJEP Bistrița-Năsăud- a persoanelor a căror naștere s-a produs în străinătate și a fost înregistrată la autoritatea publică administrativ teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru născuți ;
- completarea și transmiterea lunară, la Serviciul de Evidență Informatizată a persoanei Năsăud , a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru născuți;
- completarea și transmiterea lunară, la Serviciul de Evidență Informatizată a persoanei Năsăud și la Direcția de Muncă și Protecție Socială, a comunicărilor de modificări pentru copiii adoptați ;
- atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Romuli, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Romuli înregistrați anual în registrele de stare civilă .

Căsătorii

- primirea si inregistrarea declaratiilor de casatorie date de catre sotii in fata ofiterului de stare civila, procedarea la identificarea persoanelor si verificarea legalitatii documentelor necesare;
- programarea oficierii casatoriei conform legii 119/1999 si afisarea, in extras, conform legii 23/1999, a declaratiei de casatorie;
- incheierea casatoriei de catre ofiterul de stare civila conform programarii stabilite si semnate de catre ambii sotii si ofiterul de stare civila, la sediul starii civile pe raza administrativ teritoriala unde isi are domiciliul sau resedinta unul dintre viitorii sotii;
- intocmirea actelor de casatorie in registrele de stare civila pentru casatorii, dupa luarea consimtamantului ambilor sotii;
- eliberarea certificatului de casatorie in urma oficierii;
- completarea si transmiterea buletinelor statistice de casatorie la Directia Judeteana de Statistica :
- indosarierea declaratiilor de casatorie, transcrierea in ordine cronologica si depunerea in arhiva de acte primare de stare civila
- completarea si transmiterea comunicariilor de mentiuni de casatorie la primariile locurilor de nastere ale viitorilor sotii, in termen de 10 zile de la oficierea casatoriei;
- primirea dosarelor cetatenilor ale caror acte s-au produs si inregistrat in strainatate pentru transcriere si transmiterea spre solutionare SPCJEP Bistrița-Năsăud- inscrierea aprobarilor de transcriere date de SPCJEP Bistrița-Năsăud pentru intocmirea actelor de casatorie in registrele de stare civila pentru casatorii ale Comunei Romuli si eliberarea certificatelor de casatorie corespunzatoare;
- completarea extraselor de pe actele de casatorie in cazul in care unul dintre sotii este cetatean strain si transmiterea SPCJEP Bistrița-Năsăud;
- eliberarea certificatelor de casatorie in cazuri de pierdere sau deteriorare dupa identificarea solicitantului.

Decese

- primirea si inregistrarea declaratiilor de deces procedand la identificarea declarantilor si verificand actele prezentate;
- completarea actelor de deces in registrele de stare civila pentru decedati in doua exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare declarantilor ;
- eliberarea adeverintei de inhumare sau incinerare a cadavrului pe baza caruia urmeaza sa se faca inhumarea sau incinerarea ;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu buletinele decedatilor si datele de stare civila ale acestora la Serviciul de Evidența Informatizată a persoanei Năsăud;
- completarea si transmiterea lunara a borderoului cu comunicariile de deces pentru copii decedati sub 14 ani, cu toate datele de stare civila ale acestora,
- completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecatoresti ramase definitive si

- irevocabile de moarte prezumata si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare;
- completarea actelor de deces ca urmare a aprobarii de transcriere a SPCJEP Bistrița-Năsăud pentru cetatenii romani decedati in strainatate si inregistrati la primariile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzatoare ;
- completarea si transmiterea in termen de 10 zile a comunicarilor de mentiuni pentru decedati la primariile locurilor de nastere ale acestora, respectiv casatorie, iar pentru decedatii nascuti, respectiv casatoriti in comuna Romuli opereaza aceste mentiuni in registrele de nastere, respectiv casatorie, transmitandu-le la exemplarul II spre operare;
- completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetatenii straini decedati si inregistrati in registrele de stare civila pentru decedati si transmiterea la Serviciul de Evidența Informatizată a persoanei Năsăud - completarea si transmiterea lunara a buletinelor statistice pentru decedati la Directia Judeteana de Statistica ;
- inregistrarea, in registrele de stare civila pentru decedati, a cadavrelor neidentificate ;
- operarea comunicarilor de identificare facute de Politie sau Parchet in registrele de stare civila pentru decedati intocmind mentiunile corespunzatoare si eliberarea certificatului de deces corespunzator;
- completarea opisului alfabetic anual privind decedatii inregistrati in registrele de deces
- eliberarea certificatelor de deces in cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetatenilor pentru persoanele decedate si înregistrate in comuna Romuli .
- întocmește dosare pentru ajutor de deces si/sau pensie de urmaș

Arhiva Starii Civile

- eliberarea certificatelor de nastere in cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetatenilor nascuti in comuna Romuli ;
- solicitarea prin corespondenta de la alte primarii a certificatelor de nastere, casatorie sau deces ale persoanelor domiciliata in comuna Romuli ;
- inscrierea declaratiilor de recunoastere ulterioara a copiilor si eliberarea certificatele de nastere corespunzatoare, in registrele de stare civila de nastere ;
- inscrierea in registrele de stare civila de nastere a sentintelor de tagada paternitatii ramase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare;
- inscrierea sentintelor judecatoresti de stabilire de filiatie ramase definitive si irevocabile si eliberarea certicator de nastere corespunzatoare;
- inscrierea a sentintelor judecatoresti de incuviintare de nume ramase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzatoare, in registrele de stare civila de nastere;
- inscrierea in registrele de stare civila de nastere, casatorie sau deces a sentintelor judecatoresti ramase definitive si irevocabile de rectificare, completare sau anulare si eliberarea certificatelor corespunzatoare ;
- intocmirea dosarelor de schimbare de nume si inaintarea spre aprobare la - inscrierea in registrele de stare civila de nastere si casatorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume si eliberarea certificatelor corespunzatoare;
- intocmirea comunicarilor de mentiuni pentru toate modificarile in statutul civil al

persoanei precizate anterior si transmiterea lor spre operare la primaria locului de nastere, respectiv casatorie;

- transmiterea borderoului lunar de comunicari de modificare in statutul civil al persoanei la Serviciul de Evidența Informatizată a persoanei Năsăud;
- primirea dosarelor de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, iar dupa semnarea dispozitiei de catre primar, inregistrarea respectivului act;
- inscrierea mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetateniei romane in actele de stare civila pe baza comunicarilor primite de la Directia Generala de Evidenta Informatizata a Persoanei - Bucuresti;
- inscrierea mentiunilor de casatorie, deces, filiatie, primite de la alte primarii, in registrele de nastere, respectiv casatorie;
- refacerea opiselor alfabetice de nastere, casatorie sau deces privind actele de nastere, casatorie sau deces inregistrate in comuna Romuli ;
- intocmirea inventarului arhivei de registre de stare civila respectiv nastere, casatorie, deces reactualizandu-l, asigurand integritatea respectivelor documente
- intocmirea inventarului de documente primare ce stau la baza inregistrarilor actelor de nastere, casatorie, deces, filiatie, schimbari in statutul civil al persoanei reactualizandu-l si asigurand integritatea respectivelor documente .

Livrete de Familie

- eliberarea livretului de familie la cererea scrisa a reprezentantului familiei;

Divorturi

- inscrierea divorturilor din oficiu (comunicate de catre judecatorii sau Notari) sau la cererea oricaruia dintre fostii soti;
- operarea pe registrele de casatorie a inscrierii divortului prin mentiune, transmitand respectiva mentiune si la exemplarul II - de la SPCJEP Bistrița-Năsăud si de asemenea la primariile locurilor de nastere ale fostilor soti;
- intocmirea extraselor de casatorie cu mentiunea de divort si transmiterea pe baza de borderou lunar la Serviciul de Evidența Informatizată a persoanei Năsăud;
- primirea, inregistrarea, redactarea corespondentei primita de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primarii, procuratura, politie, SPCJEP Bistrița-Năsăud, notariate), intocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor in termen de trei zile de la primire ;
- redactarea raspunsurilor in scris la sesizari, scrisori ale petentilor adresate Serviciului Stare Civila ;
- eliberarea Anexei 8 (dovezi din care rezulta daca s-a efectuat sau nu o inregistrare de stare civila in registrele de stare civila ale localitatii) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
- raspunde verificarilor telefonice solicitate de catre politie, procuratura, judecatorii,

primării sau alte institutii publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în legea 119 / 1996 .

4. Atribuții privind rolul de administrator al aplicației Registrul Agricol Național (RAN) la nivelul Primăriei comunei Romuli

- completarea și ținerea la zi împreună cu Agentul agricol și Consilierul de la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Urbanism a registrului agricol în format electronic precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol Național;

Atribuții privind rolul de administrator al aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale (RENNS) la nivelul Primăriei comunei Romuli

- privind completarea și ținerea la zi împreună cu Consilierul de la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Urbanism a Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale la nivelul Primăriei comunei Romuli (RENNS)

Obligații specifice postului privind Legea Nr. 16 din 2 aprilie 1996, republicată, Legea Arhivelor Naționale

Anual, în primul trimestru se va proceda la selectarea, legarea, înregistrarea conform nomenclatorului arhivistic aprobat prin dispoziție a Primarului precum și predarea documentelor emise de biroul secretarului Comunei Romuli respectiv la responsabilul cu arhiva din cadrul Primăriei Romuli

Obligații generale pentru tot personalul angajat al primăriei Romuli:

Obligații de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, Legea securității în muncă HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :

1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Să utilizeze corect aparatura din birou și a sculelor sau uneltelor din dotare, după caz;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor corect aceste dispozitive sau aparate;

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau funcționarului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru

securitatea si sănătate a angajaților , precum si orice deficianta a sistemelor de protecție;

6. Sa aducă la cunoștința Primarului si/sau personalului desemnat accidentele suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu Primatul, viceprimarul si /sau funcționarul desemnat pentru a permite asigurarea ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;

8. Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;

9.Sa furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

10.Respectarea normele PSI conform Legii 307/2006;

*Dispoziții finale pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Romuli:*

Titularul prezentului post îndeplinește orice alte atribuții comunicate în scris de către Primarul comunei Romuli

Delegare de atribuții : Nu sunt

Sfera relațională :

Intern :

a) relații ierarhice : subordonat față de : - Primarul comunei Romuli
- secretarul comunei Romuli

superior pentru : nu e cazul

b) relații funcționale : colaborează cu serviciul financiar-contabil al Consiliului local Romuli și cu agentul agricol și Consilierul de la Compartimentul Agricol, Fond Funciar, Urbanism, precum și cu celelalte birouri și compartimente ;

c) relații de control :

d) relații de reprezentare : reprezintă primăria Romuli în colaborarea SPCLJEP Bistrița-Năsăud, și SPCLEP Năsăud

Extern :

a) cu autorități și instituții publice : reprezintă primăria Romuli în colaborarea SPCLJEP Bistrița-Năsăud, și SPCLEP Năsăud

b) Cu organizații internaționale : nu e cazul ;

c) Cu persoane juridice private : Nu e cazul

Întocmit de :

Numele și prenumele : Ivan Viorel

Funcția publică de conducere : Secretar

Data întocmirii :

Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele

Semnătura :

Data :