**Bibliografia pentru concurs este următoarea:**

* **Constituția României, republicată;**
* **Legea nr.215/2001(r1) privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
* **Legea nr.188/1999(r2) privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
* **Legea nr.7/2004(r1) privind Codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată;**
* **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;**
* **H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;**
* **Legea nr.287/2009 privind Codul civil.**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

* **Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;**
* **Înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimit comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;**
* **Eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;**
* **Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9;**
* **Trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;**
* **Trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;**
* **Întocmește buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;**
* **Ia măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;**
* **Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;**
* **Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;**
* **Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;**
* **Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;**
* **Primește cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează către D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;**
* **Primește cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Timiș în coordonarea cărora se află;**
* **Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P. Timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;**
* **Primește cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Timiș;**
* **Înaintează către D.E.P. Timiș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;**
* **Sesizează imediat D.E.P. Timiș/D.G.E.P.M. Bucureşti, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.**
* **Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 şi 12;**
* **Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;**
* **Efectuează verificări şi întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;**
* **Efectuează verificări şi întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;**
* **Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;**
* **Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;**
* **Colaborează cu direcţiile de sănătate judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;**
* **Transmite lunar la D.E.P. Timiș situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;**
* **Transmite lunar la D.E.P. Timiș situaţia căsătoriilor mixte.**
* **Soluționeaza și rezolva orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare;**
* **Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr.7/2004;**
* **Îndeplinește și alte atribuții  prevăzute de lege sau însărcinari date de primarul comunei Boldur, prin dispoziţie.**

***Atribuții pe linie de S.C.I.M.:***

* **Identifică obiectivele specifice postului deținut;**
* **Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;**
* **Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile postului;**
* **Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;**
* **Evaluează realizarea obiectivelor specifice;**
* **Informează prompt Comisia (Comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin Dispoziție a Primarului) cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;**
* **Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;**
* **Participă la şedinţele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;**
* **Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.**