



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN**  
**COMUNA BERZASCA**  
**PRIMAR**



---

**Adresa: comuna Berzasca, str. Principală, nr. 282, județul Caraș – Severin**  
**Tel: 0255/545650, Fax: 0255/545651, E-mail: berzasca\_cs@yahoo.com**

**DISPOZIȚIA Nr. 117 / 06.04.2017**  
**privind delegarea de atribuții d-nei Gurban Silvia, având funcția publică de execuție de consilier stare civilă, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca**

**Primarul comunei Berzasca, județul Caraș – Severin,**

Având în vedere:

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- cererea de plecare în concediu de odihnă a d-lui Sporea Sorin – secretar al comunei Berzasca, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, înregistrată la Primăria comunei Berzasca sub nr. 4486 în data de 06.04.2017,

În temeiul art. 63 alin. (5) lit. e), art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2), alin. (5) și alin. (6) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** În perioada de concediu de odihnă al d-lui Sporea Sorin – secretarul comunei Berzasca, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, atribuțiile de serviciu vor fi preluate de către d-na Gurban Silvia, având funcția publică de execuție de consilier stare civilă, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca.

**Art. 2.** Se completează fișa postului d-nei Gurban Silvia cu atribuțiile aferente fișei postului d-lui Sporea Sorin.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Compartimentului financiar – contabil și responsabilul cu resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în temeiul prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție intră în vigoare și se comunică conform prevederilor legale: Instituției Prefectului – Județul Caraș – Severin, responsabilului cu resurse umane, Compartimentului financiar – contabil, persoanelor prevăzute la art. 1 și se va publica prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Berzasca.

**PRIMAR,**  
**Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI**



**AVIZAT**  
**SECRETAR,**  
**Jr. SORIN SPOREA**



ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL BERZASCA  
JUDETUL CARAS-SEVERIN  
SERVIVIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE  
EVIDENTA A PERSOANELOR AL COMUNEI BERZASCA

APROB  
PRIMAR,  
Prof. Petru – Nicolae Furdui



**FISA POSTULUI**  
Nr. 23 / 06.04.2017

### **1. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**Denumirea postului: CONSILIER**

**Nivelul postului: - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE**

**Scopul principal al postului: Realizarea activitatilor specifice compartimentului de stare civila.**

### **2. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**Studii de specialitate: studii superioare, cursuri de perfectionare**

**Perfectionari (specializari)**

**Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)-operare nivel mediu**

**Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) o limba straina - nivel mediu.**

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- grad ridicat de a desfasura activitati complexe;
- capacitate mare de atentie;
- grad ridicat de analiza si sinteza;
- capacitate de lucru in echipa si independent;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor;
- asumarea responsabilitatii;
- pastrarea confidentialitatii;
- corectitudine si fidelitate;
- abilitati de comunicare: scris si oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- conduita morala buna;
- flexibilitate in gandire;
- spirit de ordine si disciplina

### **3. ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- este desemnat prin Dispozitia primarului ca responsabil cu punerea in legalitate cu acte de stare civila, identitate a copiilor parasiți/abandonati pe raza de competenta. In acest sens colaborează cu asistentul social cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru indeplinirea acestor atributii;

-- este desemnat prin Dispozitia primarului ca responsabil cu punerea in legalitate cu acte de stare civila, identitate a populatiei de etnie rroma de pe raza de competenta;

- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de inventariere a stampilelor și stantelor timbru sec distribuite de către D.E.P.A.B.D. București;
- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de gestiune a documentelor tipizate pentru eliberarea actelor de identitate și de inventariere a rebuturilor și consumurilor de materiale necesare producerii actelor de identitate
- răspunde de arhivarea documentației creată la nivelul Serviciului;
- în baza Dispoziției primarului comunei constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și informațiilor clasificate gestionate la nivelul serviciului
- inventariază listele cu coduri numerice precalculate;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar 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 privind 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 termenul prevăzut de lege orice modificare intervenită 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 trimit 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;
- comunica, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, 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 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, structurii 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 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, întocmesc 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 D.E.P. în coordonarea căroră 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 D.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 administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.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 D.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 D.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 D.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 domiciliată în România;
  - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.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 sau 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 acord

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 înscris/ă 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 cu toate modificările și completările ulterioare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează, 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 soților 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-născuți 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 : 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 D.E.P., situația indicatorilor specifici;
- transmite lunar la D.E.P., situația căsătoriilor mixte;
- asigură colaborarea 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 etc.;
- 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.
- semnează de luarea la cunoștință a radiogramele primite, respecta și îndeplinește sarcinile conform acestora;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială pentru anul următor și îl comunică la D.E.P
- se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total- după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea

- actelor de stare civila, declararea disparitiei sau mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii
- desfasoara activitati de primire, examinare evidenta si rezolvarea a petitiilor cetatenilor;
  - asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;
  - formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
  - intocmeste situatii statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului public local precum si procesele verbale de scadere din gestiune;
  - raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
  - executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica in unitatile sanitare si de protectie sociala in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
  - executa actiuni si controale impreuna cu organele de politie la unitatile de cazare turistica;
  - colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta precum si a parintilor copiilor abandonati;
  - asigura securitatea documentelor;
  - raspunde la adresele repartizate;
  - indeplineste si alte sarcini date de conducerea serviciului,
  - îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **4. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

**Denumire:** CONSILIER

**Gradul profesional:** PRINCIPAL,

**Clasa de salarizare:** 42

**Gradatia:** 5

**Nivelul studiilor:** superioare

**Vechimea in specialitatea necesara - MINIM 9 ANI**

#### **5. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. SFERA RELATIONALA INTERNA**

###### **a) RELATII FUNCTIONALE:**

- coopereaza cu celelalte structuri ale Primariei, ale Directiei de Evidenta a Persoanelor a Judet Caras-Severin, ale Institutiei Prefectului Judetului Caras-Severin, ale D.E.P.A.B.D Bucuresti, ale Ministerului Administratiei si Internelor si colaboreaza pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

###### **b) RELATII DE REPREZENTARE:**

- in raport cu institutiile mentionate la punctul a)

###### **c) RELATII DE CONTROL:**

- in limite de competenta prevazute de lege

##### **2. SFERA RELATIONALA EXTERNA**

**a) RELATII IERARHICE:**

-- se stabilesc intre conducerea Serviciului Public Comunitar Local, respectiv, Consiliul Local, in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului.

**6. LIMITE DE COMPETENTA:** solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de stare civila pentru persoanele din localitatea in care functioneaza serviciul public comunitar local, cat si din satele apartinatoare comunei Berzasca.

**7. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA:** in caz de absenta din institutie sau in caz de concediu odihna sau concediu medical, atributiile vor fi indeplinite de Consilier Dirlosan Maria (asistent social din cadrul primariei).

**8. RESPONSABILITATI:** de natura disciplinara, materiala sau penala.

**9. ALTE ATRIBUTII:**

1. Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului Local.
2. Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului local.
3. Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii consilierilor la sedintele Consiliului Local.
4. Avizeaza pentru legalitate dispozitiile Primarului.
5. Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal.
6. Asigura indeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numarul consilierilor in functie si coordoneaza efectuarea lucrarilor de secretariat.
7. Pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local.
8. Asigura comunicarea catre autoritatile, institutiile si persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar, in termen de cel mult 10 zile, daca legea nu prevede altfel.
9. Asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ.
10. Elibereaza extrase sau orice copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii.
11. Asigura numararea voturilor si consemneaza rezultatul votarii pe care il prezinta presedintelui de sedinta.
12. Informeaza presedintele de sedinta cu privire la cvorumul necesar adoptarii fiecarei hotarari.
13. Asigura intocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispozitia consilierilor inaintea fiecarei sedinte procesul-verbal respective stenograma dactilografiate ale sedintei anterioare, solicitand acordul celor prezenti.
14. Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginii, semnarea si stampilarea acestora.
15. Urmareste ca la deliberarea si la adoptarea hotararilor sa nu ia parte consilierii care se incadreaza in incompatibilitati si face cunoscute sanctiunile stabilite in aceste cazuri.
16. Prezinta in fata Consiliului Local, punctul sau de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotarare sau alte masuri supuse dezbaterii Consiliului Local, pe care le considera ilegale.
17. Contrasemneaza, in conditiile legii, hotararile pe care le considera legale.
18. Informeaza pe Prefect, in termenul stabilit, asupra obiectiilor cu privire la legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local.
19. Poate propune Primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintei ordinare a Consiliului Local.



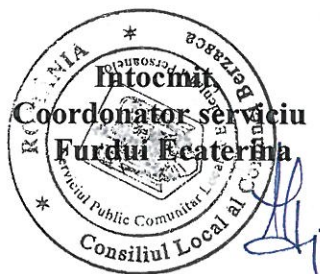
20. Acorda asistenta juridica si sprijin de specialitate in desfasurarea activitatii, inclusive in redactarea proiect de hotarare sau la definitivarea celor discutate si aprobate de Consiliul Local.
21. Primeste raportul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu in vederea elabora proiectelor de hotarare.
22. Coordoneaza urmatoarele servicii ale aparatului propriu de specialitate:  
Compartimentul de asistenta sociala si de relatii cu publicul;  
Compartimentul Fond Funciar.
23. Coordoneaza si verifica modul de completare a Registrului agricol.
24. Coordoneaza si indruma activitatea de registratura, circulatia documentelor, solutionarea rapida corespundentei.
25. Indruma activitatea privind indeplinirea actelor notariale date in competenta Primariei.
26. Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare si evidenta sigiliilor si a stampilelor.
27. Constitutie, pastreaza si inventariaza dosarele sedintelor Consiliului Local.
28. Asigura efectuarea lucrarilor tehince privind organizarea si desfasurarea in cele mai bune conditii a alegeri si a recensamantului populatiei si a recebsamantului agricol.
29. Asigura sprijin pentru desfasurarea referendumului local cu privire la unele probleme locale de interes deosebit sau prevazute de lege.
30. Coordoneaza activitatea privind evidenta si inventarierea colectiei Monitorului Oficial al Romaniei, colectiilor celorlalte acte legislative si a bibliotecii juridice a Primariei.
31. Coordoneaza intocmirea listelor electorale cu caracter permanent.
32. Membru in Comisia de inventariere a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunei
33. Asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 18/19991, republicata, cu modificarile ulterioare si ale Legii nr.1/2000 si H.G. nr.1172/2001.
34. Este secretarul Comisiei locale de aplicare a Legii nr. 10/2001.
35. Coordoneaza si indruma inregistrarea si evidentele notificarilor primite in baza Legii nr. 10/2001.
36. Contribuie la respectarea disciplinei, la existenta unui climat de munca corespunzator, la pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional.
37. Ineplineste orice alte atributii stabilite de lege, de catre Primar, Consiliul Local, Prefect, in aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare, a celorlalte acte normative.

**a) In calitate de responsabil resurse umane:**

- ◆ intocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fisa cu datele personale, etc.) si verificarea ca in dosarul personal sa existe fisa medicala eliberata de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj si toate celelalte acte care trebuie sa existe in dosarul oricarui angajat;
- ◆ intocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispozitie de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- ◆ inregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor;
- ◆ in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmirea adresei de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- ◆ inregistrarea in registrul de evidenta al salariatilor a tuturor schimbarilor survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- ◆ evidenta si pastrarea dosarelor de personal;
- ◆ arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile si a altor documente care se

creaza in cadrul biroului;

- ❖ intocmirea dosarelor de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- ❖ eliberarea de adeverinte pentru grupa de munca si sporuri pentru fostii angajati ai societatii precum si pentru cei plecati in strainatate in conformitate cu datele extrase din dosarele personale si conturile existente in arhiva;
- ❖ intocmirea pe calculator si redactarea de adeverinte, formulare si alte acte specifice biroului;
- ❖ organizarea si pastrarea documentelor arhivate pe sectii, sectoare, ani, luni;
- ❖ tinerea inventarului arhivei la zi;
- ❖ primirea documentelor arhivate din anul precedent (numai daca este respectata legea 16/1996 si 358/2002, copertat, numerotat, snuruit si sigilat);
- ❖ legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfacut;
- ❖ tinerea la zi a registrului de evidenta curenta al arhivei;
- ❖ convocarea Comisiei de Selectionare a documentelor care au depasit termenul de pastrare conform Nomenclatorului arhivistic, numita de conducerea societatii;
- ❖ selectionarea, scoaterea din evidenta si predarea din arhiva a documentelor care au depasit termenul de pastrare cu aprobarea Comisiei de Selectionare prin proces verbal;
- ❖ tinerea evidentei proceselor verbale de predare-primire a dosarelor;
- ❖ tinerea legaturii cu arhivele statului;
- ❖ executarea altor lucrari privind evidenta de personal, la solicitarea superiorului direct.



**Data:**

06.04.2017

Avizat  
Secretar,  
Jr. Sporea Sorin



Luat la cunoștință,  
Gurban Silvia

*[Handwritten signature]*