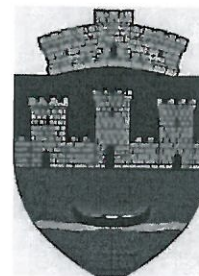




ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA BERZASCA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
Nr. 9873 din 07.12.2021



Adresa: comuna Berzasca, str. Principală, nr. 282, județul Caraș – Severin
CIF: 3228020, Tel: 0255/545650, Fax: 0255/545651
Pagină internet: www.primariaberzasca.ro, E-mail: berzeasca_cs@yahoo.com

ANUNȚ

Subscrisa, Unitatea Administrativ – Teritorială a comunei Berzasca, cu sediul în comuna Berzasca, strada Principală, nr. 282, județul Caraș – Severin, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm **avizul** în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior (stare civilă), din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca.**

1. Probele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă
- Proba interviu

2. Condiții pentru desfășurarea concursului:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional superior (stare civilă), în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca:**
 - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - b) Vechime minimă în specialitatea studiilor – **7 ani.**

3. Data susținerii concursului: 07.01.2022, orele 11:00 – 14:00 – proba scrisă și 11.01.2022, orele 13:00 – 14:00 – proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei comunei Berzasca – Birou registratură, în termen de **20 zile calendaristice**, de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Berzasca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici(07.12.2021), respectiv în perioada **07.12.2021 – 27.12.2021**, și vor conține în mod obligatoriu următoarele documnete:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Selecția dosarelor se va face în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

4. Locul desfășurării concursului de recrutare:

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Berzasca, str. Principală, nr. 282, jud. Caraș – Severin.

Bibliografia de concurs este următoarea:

a) Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, clasa I, grad profesional superior (stare civilă), în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părți a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Cartea a II-a Despre familie, Titlul I, Titlul II și Titlul III din Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea nr. 14/2018 privind aprobarea Ordonanței 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;
12. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

13. Regulamentul nr. 306 din 20.07.2017 privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca, județul Caraș-Severin.

Tematica va fi studiată integral.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional superior (stare civilă), din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Berzasca, sunt prevăzute în fișa postului anexă la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul general al comunei Berzasca – Cons. Juridic Sorin Sporea – responsabil resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, la Tel: 0255/545650 sau fax: 0255/545651.

PRIMAR,
Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI

.....



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jr. SORIN SPOREA

.....

R O M Â N I A
NESECRET
JUDEȚUL CARAS-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL BERZASCA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR AL
COMUNEI BERZASCA

APROB
VICEPRIMAR,
MATEESCU TRAIAN

FISA POSTULUI

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului: CONSILIER SUPERIOR

Nivelul postului: - FUNCȚIE PUBLICA DE EXECUȚIE

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

2. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate: studii superioare, cursuri de perfecționare Perfecționări
(specializări)

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

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere) o limba străină - nivel mediu. **Abilitați,**

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 lucrărilor;
- asumarea responsabilitatii;
- pastrarea confidentialitatii;
- corectitudine si fidelitate;
- abilitati de comunicare: scris si oral;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- conduita morala buna;
- flexibilitate in gândire;
- spirit de ordine si disciplina

3. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- este desemnat prin Dispoziția primarului ca responsabil cu punerea in legalitate cu acte de stare civila/ de identitate a copiilor parasiti/abandonati pe raza de competenta. In acest sens colaborează cu asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru indeplinirea acestor atributii;
- este desemnat prin Dispoziția primarului ca responsabil cu punerea in legalitate cu acte de stare civila/ de identitate a populației de etnie rroma de pe raza de competenta;
- conform Dispoziției primarului face parte din comisia de inventariere a ștampilelor si 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 reburilor 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 nr. 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 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 Regulamentului European 2016/679 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 de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții 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 afla 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 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, 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 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 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 administrațiv-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 filele 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 domiciliat 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, 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 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 a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidenta persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, 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 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 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 D.E.P.. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidenta a persoanelor, a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- 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.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidenta a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- preia cererile persoanelor fizice și documentele corespunzătoare și le înaintează la serviciul public comunitar județean de evidenta a persoanelor pentru obținerea de la D.E.P.A.B.D., la cerere, a atestatului de domiciliu și cetățenie.
- semnează de luarea la cunoștință a radiogramele primite, respecta și îndeplinește sarcinile conform acestora;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială pentru anul următor și îl comunica 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 instantelor, efectueaza verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea dispariției sau morții pe cale judecătoreasca si înregistrarea tardiva a nașterii
- executa acțiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formațiunile de ordine publica in vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- se ocupa de activitatile in ceea ce privește verificarea in registrele din arhiva proprie sau,dupa caz, la SPCLEP/primaria unitatii administrativ-teritoriale de la locul de naștere declarat si se ocupa de înregistrarea nașterii copilului a cărei mama are identitatea declarata conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor in materie de stare civila aprobată prin HG nr 64/2011, cu modificările si completările ulterioare;
- asigura protectia datelor cu caracter personal conform Regulamentului European (UE) 2016/679;
- elibereaza extrase multilingve in baza actelor de stare civila aflate in arhiva proprie la cererea persoanelor fizice, in conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/1191;
- completeaza la cererea persoanelor fizice Anexa 1, 2 si 3 formularele standard multilingve, conform Regulamentului European (UE) 2016/1191;
- executa acțiuni si controale impreuna cu organele de politie la unitatile de cazare turistica;
- asigura securitatea documentelor;
- răspunde la adresele repartizate;
- intocmeste dosare privind corespondenta primita si trimisa;
- intocmeste dosare privind buletine statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț inaintate DEP CS
- intocmeste situatia lunara a copiilor decedați;
- intocmeste situatia certificatelor de stare civila anulate;
- elibereaza adeverințe de reintregirea familiei necesare in strainatate;
- completeaza urmatoarele registre:registrul de evidenta a livretelor de familie, registrul extrase multilingve, registrul pentru evidenta certificatelor de stare civila eliberate in alb si registrul pentru evidenta extraselor multilingve eliberate in alb;
- indeplineste si alte sarcini date de conducerea serviciului sau de primarul comunei Berzasca, îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

4. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumire: CONSILIER

Gradul profesional: SUPERIOR

Clasa de salarizare 53

Gradația: 5

Nivelul studiilor: superioare

Vechimea in specialitatea necesara - MINIM 7 ANI

5. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

L SFERA RELAȚIONALĂ INTERNA

a) RELAȚII FUNCȚIONALE:

- coopereaza cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Direcției de Evidenta a Persoanelor a Județului Caras-Severin, ale Institutiei Prefectului Județului Caras-Severin,ale D.E.P.A.B.D București, ale Ministerului Administrației si Internelor si colaboreaza pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenți economici, precum si cu persoane fizice.

b) RELAȚII DE REPREZENTARE:

- in raport cu institutiile mentionate la punctul a)

c) RELAȚII DE CONTROL:

- in limite de competenta prevăzute de lege

SFERA RELAȚIONAL EXTERNA

a) RELAȚII IERARHICE:

- se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local, respectiv, Consiliul Local, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

6. LIMITE DE COMPETENȚĂ: soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de stare civilă pentru persoanele din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din satele aparținătoare comunei Berzasca.

7. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: în caz de absență din instituție sau în caz de concediu de odihnă sau concediu medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de Consilier achiziții publice Mocanu Maricica, din cadrul Compartimentului financiar – contabil, al aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca.

8. RESPONSABILITĂȚI: de natură disciplinară, materială sau penală.

Întocmit
Coordonator serviciu,
Furdui Ecaterina

.....

Avizează
Secretarul general al comunei,
Jr. Sorin Sporea

.....

Data: _____

Luat la cunoștință funcționar public

(Nume și prenume)

.....

PRIMAR,
Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI

.....



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jr. SORIN SPOREA

.....