



Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 PAȘCANI
Telefon: 0232.762.300; Fax: 0232.766.259
e-mail: office@primariapascani.ro

Nr. 6915/27.04.2021

Municipiul Pașcani
Pașcani, str. Ștefan cel Mare nr. 16, jud. Iași
Persoana de contact, responsabil Lg. 544/2001 – Chiriac II Eugen

Către,
Domnul Grecu Răzvan

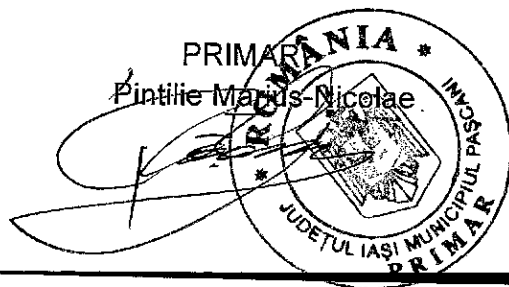
Stimate domnule Grecu Răzvan,

În urma cererii dumneavoastră nr. 6915 din data de 02.04.2021, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați informații despre:

1. Fișele de post pentru funcțiile de consilier și inspector în cadrul Compartimentului de stare civilă valabile pentru anii 2005-2016 ;
2. Copie după fișa postului pentru funcția de consilier juridic în cadrul Compartimentului de stare civilă valabilă pentru anii 2010-2021 ;
3. Dispozițiile de primar prin care atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic în cadrul Compartimentului de stare civilă au fost delegate unui alt angajat al Primăriei ;

- vă tritem, anexat la prezenta adresă, informațiile solicitate, formulate de către Compartimentul Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail: redactia@newspascani.com .



Intocmit
Chiriac II Eugen



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI

Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAȘCANI

Telefon: 0232/762300 ; Fax: 0232/766259

e-mail: office@primariapascani.ro

personal@primariapascani.ro

www.primariapascani.ro

C.F. : 4541360

Nr. 6915 / 27.04.2021

CĂTRE,

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,

Având în vedere faptul că Fișa postului face parte din dosarul personal și nu este un document public și adresa nr. 6915/06.04.2021 formulată de către domnul Grecu Răzvan, prin care solicită date în conformitate cu prevederile *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem atribuțiile prevazute în fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic în cadrul Compartimentului de Stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Pașcani precum și atribuțiile prevazute în fișa postului pentru funcția publică de consilier și inspector în cadrul Compartimentului de Stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Pașcani. Menționăm faptul funcția de consilier juridic în cadrul Compartimentului de Stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Pașcani este vacantă din anul 2010 până în prezent.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de consilier juridic:

- Respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- Respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și 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 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 S.P.C.J.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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., 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 întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmesc 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;
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., 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;

- Formulează acțiuni în justiție referitoare la actele și faptele de stare civilă acolo unde prevederile legale permit acest lucru;
- Formulează răspunsuri la acțiunile în justiție având ca obiect actele și faptele de stare civilă;
- Îndrumă cetățenii în probleme juridice având ca obiect actele și faptele de stare civilă;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Răspunde personal pentru actele pe care le întocmește;
- Răspunde de activitatea de arhivare a documentelor rezultate din activitățile pe care le desfășoară;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Pașcani, dispoziții ale Primarului mun.Paşcani, Secretarului U.A.T. și șefului de serviciu.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de consilier:

- Respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- Respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- 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 prezentei metodologii;
- 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;
- 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 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 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 S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- 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 schimbare a numelui pe cale administrativă și 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 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

• Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., 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 întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmesc 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;
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Răspunde personal pentru actele pe care le întocmește;
- Completează din oficiu și la cerere Anexa 24 în vederea deschiderii procedurii succesoriale;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Pașcani, dispoziții ale Primarului mun.Paşcani, Secretarului U.A.T. și șefului de serviciu.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de inspector:

- Respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;
- Respectă prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;
- 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 prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- 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 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 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 S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- Păstrează registrele și certificatele de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- 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 schimbare a numelui pe cale administrativă și 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 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./ D.G.E.P.M.B., 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 întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări și întocmesc 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;
- Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- Rezolvă corespondența repartizată;
- Răspunde personal pentru actele pe care le întocmește;
- Completează din oficiu și la cerere Anexa 24 în vederea deschiderii procedurii succesoriale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Pașcani, dispoziții ale Primarului mun.Paşcani, Secretarului U.A.T. și șefului de serviciu.

La Compartimentul Management Resurse Umane nu au fost transmise dispoziții de delegare ale atribuțiilor prevazute în fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic din cadrul Compartimentului de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Pașcani.

Compartiment Resurse Umane,

Consilier Mihaela BUNDUC