

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA ICOANA
PRIMAR

**ANEXA la Dispozitia Nr. / 2025 privind promovarea in
grad profesional imediat superior a doamnei Periețeanu Mariana , din
inspector grad profesional asistent in inspector grad profesional
principal ,în cadrul compartimentului Stare civila ,situatii de urgenta din
aparatul de specialitate al Primarului Comunei Icoana, Judetul Olt.**

**ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ICOANA
Compartimentul Stare
Civila, Situatii de urgenta**

**APROB:
PRIMAR,
Miu Valentin**

FISAPOSTULUI

Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:*INSPECTOR ,Nivel studii S,Grad rofesional Principal*
- 2.Nivelul postului : *Functie publica corespunzatoare categoriei functionarilor publici de executie;*
- 3.Scopul principal al postului:*acte si lucrari din sfera domeniului STĂRII CIVILE ,SITUATII DE URGENTA .*
- 4.Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:*Clasa I, principal;*

Cerinte privind ocuparea postului:

- 1.Pregatirea de specialitate: *studii universitare de licenta absolvite cudiploma, respectiv studii superioare de lunga durata,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte administrative;*
- 2.Perfectionari,specializari-
- 3.Cunostinte de operare pe calculator (necesitate,nivel):*cunostinte nivel mediu;*
- 4.Limbi straine(necesitate in grad de cunoastere)–

Vechime in functii de pofil :- 5 ani

Abilitatile, calitati si aptitudini necesare:

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate,atitudine pozitiva fata de persoanele cu care vine incontact;*
- c. *capacitate de comunicare cu celelate compartimente din institutie;*
- d. *cinste,corectitudine.Onestitate;*
- e. *capacitate de evitarea starilor conflictuale;*

Cerinte specifice: -

Competenta manageriala (cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale) -nueste cazul;

Atributiile stare civila:

1. **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, validează, înregistrează, eliberează documente de stare civilă din SIIASC .(Sistemul Informatic Integrat pentru emiterea actelor de stare civilă)

- 2. Oprează, înregistrează decese, hotăriri judecătorești în Registrul electoral.**
3. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
4. 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimit 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 la ultimul loc de domiciliu;

7. Trimit 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;
8. Întocmesc 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 sau a municipiului București;
9. Dispun 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;
10. 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;
11. Propun 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.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
13. Primesc 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;
14. Primesc 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;

15. Primesc 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 înainteză, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
16. Primesc 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 înainteză 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;
17. Primesc 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.;
18. Înainteză 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;
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

ATRIBUTII SITUATII DE URGENTA :

-este direct subordonat primarului, care este si presedintele Comitetului local pentru situatii de urgenta.

- este sef al intregului personal al serviciului voluntar pentru situatii de urgență

-raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare. De asemenea conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si defasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;

-organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte

situatii de urgenta;

- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul Primariei comunei ICOANA pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

- Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;

- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;

- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

- intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul

voluntar;

- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;

- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- colaboreaza cu aparatul de specialitate al Primarului comunei ICOANA - raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;

- indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;

- se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

- urmareste aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate si realizarea obiectivelor cuprinse in Declaratia si angajamentul Primarului comunei ICOANA

- urmareste aplicarea corespunzatoare la nivelul serviciului a cerintelor standardului de management al calitatii si prevederilor cuprinse in Manualul calitatii, in procedurile generale si specifice;

- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si ale atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul comunei ICOANA.

- indeplineste toate atributiile specifice protectiei muncii , conform legislatiei in vigoare

Sfera rationala a titularului postului:

Stare relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:subordonat fata de primar si secretarul general al comunei Icoana,

b) Relatii functionale:compartimente din cadrul Primariei Icoana

c) relatii de reprezentare:prin delegarea de catre conducerea unitatii.

Extern:

a)cu autoritati si institutii publice:Institutia Prefectului Judetul Olt, Consiliul Judetean Olt ,DJEP OLT, SPCLEP OLT ,DEPABD BUCURESTI ,ISU OLT.

b)cu organizatii internationale:-

c)cu persoane juridice private:-

Intocmit de:

Numele si prenumele: Scarlat Virgil Gheorghita

Functia publica de executie: Consilier superior resurse umane

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Superior ierarhic:

Numele si prenumele: Nicolaita Viorel

Functia publica de executie: Secretar general

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele: Perieteanu Mariana

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Miu Valentin

Functia: Primar

Semnatura _____

Data _____

**Primar,
Miu Valentin**

**Contrasemneaza:
Secretar General,
Nicolaita Viorel**