

## **ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI**

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;
2. 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;
3. 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. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. 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;
5. Trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului 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;
6. Comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
7. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Cluj;
8. 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;
9. 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;
10. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
11. Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare și întocmește referatul cu date referitoare la statutul civil al persoanei, proveniența numelui actual și a celui solicitat, rezultatul verificărilor efectuate în Registrul național de evidență a persoanelor și le înaintează cu propunerea de aprobare/respingere spre soluționare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
12. Primește cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei, cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare pe actele de stare civilă;

13. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
14. 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Municipiului Câmpia Turzii;
15. Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
16. Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., 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;
17. Sesizează de îndată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
18. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
19. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
21. Primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, în cazurile în care declararea nașterii s-a făcut după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar nu mai târziu de un an de la naștere, prin întocmirea actului de naștere cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii;
22. Primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, în cazurile în care declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii prin întocmirea actului de naștere cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii, și cu avizul conform al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
23. 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;
24. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de înregistrare al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
25. 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;

26. Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
27. 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, eliberează certificatul de divorț;
28. Comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;
29. Operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.
30. Completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj.
31. Transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
32. Întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
33. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
34. Întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
35. Ține evidența, până la predarea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind greșite, la întocmire de către delegații de stare civilă din unitățile administrative-teritoriale arondate la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
36. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. 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;
38. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
39. Soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate prin efectuarea de verificări și transmite concluziile cu documentele obținute din verificări către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în vederea comunicării codului numeric care va fi utilizat de titularul datelor de stare civilă;
40. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
41. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
42. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
43. Întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;
44. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
45. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
46. Asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
47. Îndeplinește sarcinile din procesele-verbale de control întocmite de către instituțiile cu atribuții de coordonare și control a serviciului, pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale.
48. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul institutiei și întreține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
49. Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului din manualul calității, procedurile de sistem/operationale și instrucțiunile de lucru ;

50. Inregistrează documentele intrate-ieșite în registrul electronic Folium;
51. Răspunde pentru documentele pierdute, sustrate sau deteriorate din culpa sa;
52. Transmite integral și în timp util informațiile către seful serviciului;
53. În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarul public are obligația de a fi politic, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățeanului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorității locale;
54. Execută și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, în limitele de competență date de șeful serviciului în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare;
55. Respectă dispozițiile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P., Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul etic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.