

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘĂ POST
ID post: 205841

1. Denumirea compartimentului:

- ASISTENȚĂ SOCIALĂ, STARE CIVILĂ, REGISTRATURĂ și ARHIVĂ

2. Denumirea postului:

- REFERENT CLASA III GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR

3. Numele și prenumele salariatului

ȚOC EMILIA

4. Se subordonează:

Secretarului comunei Costișa

5. Numele superiorului ierarhic:

BLANARU ANDREEA-ELENA

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

Intern: anchete sociale, referate asistență socială, autoritate tutelară, stare civilă.

Extern: -

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Gradul profesional- superior

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii

Studii de specialitate ; administrație publică ,asistență socială

Cunoștințe de operare a calculatorului.

10. Responsabilități și sarcini:

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001 si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii ;
 2. organizeaza dosarele privind venitul minim garantat sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii ajutorului social. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente platii vmg, borderourile ce vizeaza stabilirea platilor noi,schimbarile de titular, planul si situatiile de lucrari etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
 3. organizeaza dosarele privind alocatia pentru sustinerea familiei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
 4. urmareste implementarea legislatiei privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, intocmind anchete sociale (trimestrial), planuri de servicii, si alte documentatii specifice legislatiei in domeniul serviciilor de asistenta sociala. Intocmeste dosarele asistentilor personali si/sau beneficiarilor de indemnizatii propunind, dupa caz, solutii in acord cu prevederile legale in materie.
 5. urmareste si monitorizeaza cazurile sociale de la nivelul comunei Costișa, propunind si implementind solutii specifice ;
 6. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor legale privind protectia si promovarea drepturilor copiilor, de la nivelul comunei Costișa, propunind si implementind solutii specifice – sesizind, dupa caz, institutiile abilitate;
 7. se preocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni specifice curatele sau tutelei.
 8. urmareste si monitorizeaza respectarea si implementarea prevederilor
-

legale privind prevenirea si combaterea violentei in familie, de la nivelul comunei Costișa, propunind si implementind solutii specifice sesizind, dupa caz, institutiile abilitate

9. organizeaza dosarele privind ajutorul de incalzire a locuintei sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, suspendarii si/sau incetarii. Efectueaza anchetele sociale la termenele legale, intocmeste situatiile centralizatoare aferente. Urmaresc depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
10. organizeaza dosarele privind alocatia de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc.
11. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pina la 2 ani. Urmaresc depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
12. solutioneaza petitiile sau adresele repartizate
13. intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul asistentei sociale
14. elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort.

STARE CIVILĂ

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. 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;
 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 4. 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;
-

5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. 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;
 9. 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;
 10. 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.;
 11. 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 parafeii;
 12. 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;
 13. 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;
 14. 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 înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
-

15. 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 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;

16. 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.;

17. 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;

18. 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.

REGISTRATURA

1. Ține registrul de intrare-ieșire a documentelor primăriei.
2. Primește și înregistrează corespondența primită și o predă secretarului comunei.
3. Primește, înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, reclamațiilor și sugestiilor cetățenilor.
4. Strange corespondența de pe compartimente și o predă agentului postal.
5. Tine gestiunea timbrei postale.

ARHIVĂ

- Asigura activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor intrate în depozitul de arhivă și urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe baza de inventar dosarele constituite;

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhivă la sediul primăriei;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor precum și informațiile privind activitatea biroului

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Costișa

11. Semnături:

PRIMAR,

FUNȚIONAR PUBLIC,

12. Data semnării: 31.01.2023
