

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt reglementate în Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, și în HOTĂRÂRE nr. 255 din 21 martie 2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul actelor normative enunțate, ofiterii de stare civilă au următoarele atribuții:

- întocmesc, 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;
- 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;
- 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 Regulamentului UE 479/2016;

- 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;
- trimit la SEPGU în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru naștii 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;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților,
- 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;
- 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;
- 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;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri recalulate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul DGEP.;
- 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 parafeei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în strănătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau

prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D., in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

- primesc cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate din strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre DGEP Vaslui;
- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza DGEP pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare/respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ- teritoriale competente;
- primesc cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ-teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DGEP Vaslui;
- inainteaza DGEP exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila -exemplarul I;
- sesizeaza imediat DGEP Satiu Mare, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
- efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania;
- efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in vederea avizarii de catre DGEP Vaslui a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civila eliberate de autoritatile straine, precum si a cererilor de rectificare a actelor de stare civila;
- efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, precum si inregistrarea tardiva a nasterii;
- inscriu in registrele de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul DGEP;
- efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
- colaboreaza cu directiile de sanatate judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila;
- colaboreaza cu unitatile sanitare, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, reprezentantii D.A.S., si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunoasterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- transmit lunar la DGEP Vaslui situatia indicatorilor specifici;
- transmit semestrial la DGEP Vaslui situatia casatoriilor mixte.