

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SUCEAVA
DIRECȚIA MUNICIPALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SERVICIUL STARE CIVILĂ

**Atribuțiile postului–funcție publică de
referent clasa III debutant din cadrul Serviciului de stare civilă**

1. Răspunde de registrul de intrare-ieșire a corespondenței și arhiva documentelor de stare civilă
2. Primește și predă corespondența serviciului la biroul registratură al Primăriei
3. Primește, înregistrează și operează mențiunile primite pe actele de stare civilă și le comunică la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
4. Rezolvă corespondența primită (adeverințe, extrase cereri de eliberare a duplicatelor certificatelor de naștere, comunicări de mențiuni)
5. Primește, înregistrează și repartizează radiogramele emise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
6. Primește, verifică și înregistrează cereri pentru eliberarea duplicatelor certificatelor de naștere
7. Completează și eliberează duplicatele certificatelor de naștere solicitate
8. Completează la zi registrul de evidență a duplicatelor certificatelor de naștere eliberate
9. primește, verifică, înregistrează și rezolvă cererile privind schimbarea statutului civil al persoanei prin înscrisuri autentice și sentințe judecătorești
10. Se preocupă de clasarea și arhivarea documentelor ce țin de activitatea serviciului
11. Păstrează documentele în condiții de securitate
12. Răspunde pentru întocmirea legală a actelor
13. Își perfecționează cunoștințele profesionale prin însușirea prevederilor noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute pe linie de stare civilă
14. Respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern, precum și în procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
15. Asigură respectarea prevederilor art.6 din Regulamentul UE nr.679/2016 (RGPD) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;
16. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
17. Înclocuiește de drept colegii de serviciu cu atribuții similare pe perioada de absentare
18. Îndeplinește orice atribuții dispuse pe cale ierarhic superioară
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul muncii
20. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și a normelor P.S.I. din cadrul unității
21. Se prezintă odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă asemenea băuturi în unitate
22. Este interzisă orice lucrare sau manevră care prezintă pericol de accidentare sau incendiu