

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

**Atribuțiile postului-funcție publică de
consilier clasa I principal din cadrul Serviciului de stare civilă**

1. Primește, verifică și înregistrează documentele necesare pentru declararea deceselor (fapte curente, transcrieri);
2. Întocmește actele de deces în registrele de stare civilă, răspunde pentru predarea registrului exemplarul II în termenul stabilit de lege către DJEP Suceava, completează și eliberează certificatele de deces, precum și adeverințe de înhumare;
3. Completează buletinele statistice și comunicările de modificări pentru decedații sub 14 ani;
4. Completează, operează și transmite comunicările de mențiuni în urma deceselor, pe actele de naștere și de căsătorie;
5. Eliberează adeverințe și duplicate la certificatele de deces în caz de solicitare;
6. Eliberează extrase de deces pentru uzul organelor de stat ;
7. Completează la zi registrul de evidență a certificatelor de deces eliberate;
8. Completează opisul alfabetic al persoanelor decedate pe anul în curs;
9. Tehnoredactează lucrările specifice decedate și lunare cu privire la decese.
10. Completează registrul special de evidență al Anexelor 24;
11. Soluționează corespondența cu instanțele judecătorești și alte instituții privind anexa 24 și decesele înregistrate în municipiul Suceava;
12. Întocmește și comunică anexa 24 către Camera Notarilor Publici și Direcția Buget, Patrimoniu
13. Introduce referitoare la decedați în aplicația de stare civilă, în vederea listării situațiilor specifice;
14. Respectă și se încadrează în reglementările incluse în procedurile de control intern , precum și în procedurile de lucru implementate pentru întreg personalul.
15. Se preocupă de clasarea și arhivarea documentelor ce țin de activitatea pe care o desfășoară;
16. Rezolvă operativ corespondența repartizată;
17. Păstrează documentele în condiții de securitate;
18. Răspunde pentru întocmirea legală a actelor;
19. 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 ;
20. Își perfecționează cunoștințele profesionale prin însușirea prevederilor noilor acte normative, a dispozițiilor și ordinelor apărute pe linie de stare civilă;
21. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse pe cale ierarhică.
23. 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;
24. 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 normele P.S.I.din cadrul unității;
25. Se prezintă la lucru odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă asemenea băuturi în unitate;
26. Este interzisă orice lucrare sau manevră care prezintă pericol de accidentare sau incendiu;
27. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
28. Constată contravenții la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiuni.