

Principalele atribuții ale posturilor

1. Consilier, clasa I, gradul profesional superior – Compartimentul Stare Civilă, resurse umane, durata normală a timpului de lucru, 8h / zi, 40h / săptămână;

1. Să întocmească, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și să elibereze certificate doveditoare;
2. Să desfacă căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
3. Să înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și să trimită comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
4. Să răspundă de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
5. Să elibereze extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
6. Să elibereze extrasele multilingve;
7. Să întocmească buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Botoșani;
8. Să ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. Să propună anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și să comunice Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani;
10. Să se îngrijească de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. Să înainteze Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani 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 exemplarul I;
12. Să sesizeze imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
13. Să primească cererile și să efectueze verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și să transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
14. Să efectueze, la solicitarea instanțelor, verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
15. Să desfășoare activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
16. Să asigure colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
17. Să întocmească situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P., precum și procesele-verbale de scădere din

- gestiune;
18. Să execute acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 19. Să colaboreze cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
 20. Să întocmească, să țină evidența și să elibereze certificatele de stare civilă;
 21. Să înregistreze actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
 22. Să întocmească și să păstreze registrele de stare civilă, în condițiile legii;
 23. Să întocmească, completeze, rectifice, anuleze sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
 24. Să țină registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 25. Să îndeplinească și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
 26. Să se preocupe în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
 27. Să țină evidența Registrului electoral de la nivelul comunei și răspunde de actualizarea acestuia;
 28. Să arhiveze anual dosarele constituite legate de activitatea depusă, conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 și ale instrucțiunilor nr.217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;
 29. Să actualizeze și să urmărească zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 30. Să creeze rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
 31. Să asigure buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducătorul instituției.
 32. Să îndeplinească oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei, pe domeniul său de activitate.
 33. -asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor-recrutarea și selectia candidatilor pentru functiile publice si contractuale, raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei și a Agentiei Nationale ale Functionarilor Publici.
 34. -asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi,pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs in conformitate cu prevederile legale;
 35. -efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, și / sau a contractului de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia pentru personalul contractual;
 36. -colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si

tine evidenta acestora;

37. -Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personalului contractual;
38. -colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget;
39. -raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre primar si urmareste respectarea ei;
40. -intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva lunar;
41. -elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salariale brute;
42. -solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese si asigura gestiunea acestor documente, precum si publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei;

COMUNA VORONA

2. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant – Compartiment asistență socială,
durata normală a timpului de lucru 8h / zi, 40h / săptămână;

1. Să asigure punerea în practică a legislației privind protecția socială;
2. Să efectueze lucrări de protecție socială și de ocrotire a minorilor;
3. Să întocmească anchetele sociale și să le înainteze către instituțiile care le solicită;
4. Să efectueze în colaborare cu organele de specialitate acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte și acte antisociale, făcând și înaintând propuneri corespunzătoare;
5. Să întocmească dosare pentru tichet social pentru gradinita și să întocmească întreaga documentație pentru punerea în plată a acestora conform Legii 248/2015;
6. Să colaboreze cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., să întocmească sesizările pentru intrarea în legalitate ;
7. Să răspundă în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
8. Să asigure gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;
9. Să arhiveze documentele create și să le predea persoanei responsabile cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire ;
10. Să se deplaseze în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale, după necesitate;
11. Să întocmească documentația necesară instituționalizării minorilor din familii cu probleme deosebite;
12. Să întocmească dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Să întocmească dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
14. Să soluționeze adresele primite de la judecătorii;
15. Să întocmească situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit HG 691 / 2015 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
16. Să întocmească documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
17. Să creeze rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
18. Să asigure buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
19. să asigure promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
20. să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei, pe domeniul său de activitate.