

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Stare Civilă

1 preia declarațiile de naștere însoțite de documente justificative, preia sentințele judecătorești de adopție și înregistrare tardivă, dispozițiile privind înregistrarea copilului găsit sau abandonat,

2 înregistrează documentele în baza cărora se înregistrează nașterea în registrul de intrare-ieșire / aplicația privind managementul documentelor

3 întocmește lunar buletinele statistice pentru persoanele înregistrate în registrul de nașteri pentru anul în curs, în vederea predării lor la Serviciul Județean de Statistică

4 atribuie codurile numerice personale din lista de coduri numerice precalculate pentru persoanele născute în raza de competență, pentru persoanele a căror naștere a fost transcrisă în registrele de stare civilă ale mun. Arad,

5 înregistrează în registrele pentru nașteri actele de naștere ale nou-născuților din municipiul Arad, actele de naștere pentru persoanele născute în străinătate, în baza aprobării I.N.E.P București, sentințele judecătorești de încuviințare a adopțiilor pentru cetățenii români cu domiciliul în municipiul Arad, sentințele judecătorești de înregistrare tardivă, dispozițiile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de naștere precum și a dispozițiilor de înregistrare a nou născuților găsiți sau abandonați pe raza de competență a mun. Arad.

6 preia, înregistrează, verifică cererile pentru eliberarea livretelor de familie

7 întocmește comunicările de modificări prin adopție apărute în statutul civil al minorilor născuți în mun. Arad

8 constată contravenții și aplica sancțiuni contravenționale la Legea 199/1996* republicată cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă

9. oficiază căsătorii, întocmește acte de căsătorie.

10. verifică în R.N.E.P. coordonatele de identificare ale persoanelor în dosarele în lucru la compartimentul de resort

11.întocmește situații și rapoarte periodice privind activitatea compartimentului

12 întocmește / actualizează și eliberează Livretul de Familie

13. întocmește acte de deces, eliberează certificate de deces și adeverințe de înhumare pentru decesele curente.

14. duce la îndeplinire alte sarcini în legătură cu serviciul, trasate de către superiori

15 își însușește și își actualizează permanent cunoștințele legislative în materie și în special legislația cu privire la starea civilă

16. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.