

UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16
 515400 – jud. Alba
 Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014
 Secretar General



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Inspector

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

GRADUL PROFESIONAL: Debutant

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ:

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

STUDII DE SPECIALITATE:

PERFECTIONĂRI:

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere): -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informatice WORD
- comunicare cu cetățenii

RELAȚII: - a) ierarhice: conducerea, Primarul municipiului Blaj, Secretar general municipiul Blaj

- b) funcționale: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Blaj
- cu toți angajații unității

- c) de colaborare: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Blaj

ATRIBUȚII:

- întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registru, exemplarul I sau II, după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoarei înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, sau cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoarei înregistrării decesului, livretul militar, sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletinele 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;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă, pierdute sau distruse parțial sau total după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- i-a măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege,
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor, efectuează 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;
- desfășoară activități primare, evidența și rezolvarea petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- întocmește sesizarea succesorală pentru deschiderea succesiunii; formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, e.t.c.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei,
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, 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

Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI

Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe, impuse de autoritatea

- competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:**
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
 - să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor data de angajator;
 - să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele si prenumele: Stefanescu Sergiu -Ion
Funcția publică de conducere: Secretar General
Semnătura:
Data intocmirii: 20.05.2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele si prenumele:
Semnătura:
Data: 20.05.2022