

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
privind examenul de promovare în clasă
organizat în data de 24.03.2021
Direcția Evidența Persoanelor
Serviciul Stare Civilă

1. **Legea nr.119 / 1996** privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea nr. 64 / 26.01.2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
3. **O.G. nr. 41 / 2003** privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;
4. **Legea nr. 544 / 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. **O.G. nr. 27 / 2007** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
6. **Codul Administrativ**
7. **Constituția României**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nașterilor, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de naștere ale cetățenilor români emise de autorități străine, înregistrează lucrarea și atribuie codul numeric personal, întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarele I și II, întocmește și eliberează certificatele de naștere, întocmește buletine statistice și comunicări de luare în evidență de către SPCEP; Introduce, în format electronic, actele de naștere și listează electronic certificatele de naștere; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia.
2. Întocmește actele de naștere în registrele de naștere exemplarul I și II, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, prin care au fost încuviințate adopțiile, întocmește în baza acestora certificatele de naștere, comunicările de modificare și comunicările de mențiune;
3. Întocmește extrase din registrele de naștere – pentru uz oficial;

4. Înscrie pe actele de naștere înregistrate de acest serviciu mențiuni de: recunoaștere a paternității sau maternității, tăgada paternității, stabilirea filiației, încuviințarea numelui, adopție, desfacerea adopției, rectificare, anulare, completare, modificare, cetățenie;
5. Întocmește opise alfabetice exemplarul I și II pentru nașterile înregistrate;
6. Întocmește tabele cuprinzând comunicările de modificări și comunicările de luare în evidență de către Serviciile de Evidență a Persoanelor și le expediază;
7. Eliberează certificate de celibat în condițiile stabilite de lege.
8. Îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de naștere.



1. Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea încheierii căsătoriei, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de căsătorie ale cetățenilor români emise de autoritățile străine și întocmește dosarul de căsătorie.
2. Înregistrează dosarul de căsătorie și afișează publicația în extras a declarației de căsătorie
3. Întocmește actele de căsătorie în registrele de căsătorie exemplarele I și II, certificatele de căsătorie, buletine statistice, comunicări de mențiuni pentru căsătoriile înregistrate de acest Serviciu. Introduce, în format electronic, actele de căsătorie și listează electronic certificatele de căsătorie; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia.
4. Întocmește: tabele cuprinzând căsătoriile înregistrate de acest Serviciu pe care le transmite către Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale și tabele cuprinzând căsătoriile mixte, pe care le transmite către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
5. Înscrie pe actele de căsătorie înregistrate de acest serviciu, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile mențiunile de desfacere a căsătoriei anterioare, rectificare, completare sau anulare a acestora .
6. Întocmește extrase din registrele de căsătorie – pentru uz oficial;
7. Întocmește opise alfabetice exemplarul I și II pentru căsătoriile înregistrate;
8. Îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de căsătorie;
9. Oficiază căsătorii în cadrul Serviciului de Stare Civilă .
10. Se deplasează pentru oficierea căsătoriilor în cadrul penitenciarelor și în alte locații din afara Serviciului de Stare Civilă cu aprobarea primarului.



1. Verifică din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor persoanelor decedate pe raza Sectorului 5, actele necesare transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor de deces ale cetățenilor români emise de autorități străine, înregistrează lucrarea, întocmește actele de deces în registrele de deces exemplarele I și II în baza certificatelor medicale constatatoare a decesului, a aprobării transcrierii și a hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile, de declarare a morții, întocmește și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare, întocmește buletine statistice și comunicări de modificări, întocmește și eliberează adeverințe de înhumare pentru cetățenii români care au decedat în străinătate; Introduce, în format electronic, actele de deces și listează electronic certificatele de deces; Utilizează aplicația de informatizare a stării civile cu toate funcțiile acesteia.
2. Înscrie pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu mențiuni de: deces, identificare a persoanei decedate, rectificare, completare, anulare;
3. Întocmește comunicări de mențiuni pentru decesele înregistrate de acest serviciu și le comunică instituțiilor prevăzute de lege, întocmește extrase din registrele de deces – pentru uz oficial;

4. Întocmește opise alfabetice exemplarul I și II pentru decesele înregistrate;
5. Întocmește tabele cuprinzând date de stare civilă din actele de identitate ale persoanelor decedate pe care le transmite către: Serviciile Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor de la ultimul domiciliu al acestora, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor-Municipiul București sau Inspectoratul General pentru Imigrări, după caz; tabele privind copiii decedați care au avut vârsta sub 18 ani, care se expediază Agenției Naționale de Plăți și Inspecție Socială, la termenele prevăzute de lege.
6. Întocmește tabele cuprinzând date de stare civilă ale persoanelor decedate, către instituțiile abilitate și în termene legale,
7. Îndosariază în ordine cronologică și arhivează documentele primare care au stat la baza înregistrării actelor de deces;



1. Înregistrează, aplică pe marginea actelor de stare civilă din registre - exemplarul I, mențiunile corespunzătoare sosite din țară și străinătate și le expediază către D.G.E.P.M.B. pentru a fi aplicate pe marginea actelor de stare civilă din registre - exemplarul II, cu respectarea prevederilor legale. Aplică electronic pe marginea actelor de stare civilă mențiunile corespunzătoare sosite din țară și străinătate, în situația în care actele de stare civilă se regăsesc în aplicația de informatizare a stării civile.
2. Verifică actele necesare, întocmește și înaintează adrese de solicitare extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă și adrese pentru verificări, în vederea soluționării cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
3. Verifică actele necesare privind cererile cetățenilor români ale căror acte de stare civilă au fost înregistrate în străinătate, prin care solicita înscrierea mențiunilor sau transcrierea certificatelor sau extraselor eliberate de autoritățile străine.
4. Verifică actele necesare, întocmește dosarul și raportul necesar soluționării cererilor prin care se solicită schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă;
5. Înscrie pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, a mențiunilor de: desfacerea căsătoriei anterioare, rectificare, completare sau anulare a acestora.
6. Întocmește dosarele de rectificare a actelor de stare civilă .
7. Întocmește dosarele de înregistrare tardivă a nașterii, întocmește în baza acestora certificatele de naștere, comunicările de modificare și comunicările de mențiune;
8. Întocmește și eliberează certificate de naștere, la solicitarea primăriilor din țară și București
9. Întocmește și expediază extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă înregistrate de serviciu din care face parte, din oficiu sau la solicitarea instituțiilor prevăzute de lege;
10. Verifică actele necesare, înregistrează lucrările, întocmește și eliberează livrete de familie, la cererea reprezentanților familiilor care au domiciliul pe raza sectorului 5;
11. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate
12. Verifică actele necesare, întocmește dosarul și soluționează cererile prin care se solicită desfacerea căsătoriei pe cale administrativă,
13. Îndosariază în ordine cronologică și arhivează actele care au stat la baza soluționării cererilor de divorț pe cale administrativă .
14. Primește certificatele de divorț eliberate de birourile notarilor publici și aplică mențiunile corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă .

15. Întocmește comunicări de mențiuni privind desfacerea căsătoriei pe cale administrativă și/sau notarială și le comunică primăriilor din țară și din București.

16. Transmite copii ale certificatelor de divorț pe cale administrativă și/sau notarială (însoțite de acordul parental privind copiii minori) către direcțiile de evidență competente, de la ultimul domiciliu al soților, către Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz.



1. Se rotesc la trei luni compartimentele de înregistrări curente ale nașterilor, căsătoriilor, deceselor și speciale;

2. Prin rotație asigură serviciul la căsătorii și decese în zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale;

3. Întocmește și completează borderouri pentru compartimentul din care face parte din cadrul serviciului, listează din aplicația electronică, rapoartele specifice compartimentului în care se află.

4. Întocmește și redactează diverse referate, lucrări, răspunsuri, cereri.

5. Efectuează verificări în baza de date centrală cu respectarea prevederilor legale.

6. Alocă număr din portalul de divorț pentru divorțurile pe cale administrativă încheiate la Serviciul de Stare Civilă sector 5.

7. Editează la calculator lucrări de stare civilă și răspunsuri către instituții publice și cetățeni;

8. Asigură relațiile cu publicul .

9. Când este necesar preia atribuțiile de serviciu stabilite pentru alte compartimente ale serviciului;

10. Respectă prevederile legislației privind protecția muncii;

11. Îndeplinește atribuții privind implementarea prevederilor OSGG nr. 400/2015;

12. Respectă prevederile regulamentului de ordine internă și ale codului de conduită al funcționarilor publici.

13. Își însușește, respecta și aplica regulile de sănătate și securitate în munca și a situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare.

14. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu specifice serviciului, dispuse de șeful de serviciu și director.

15. Respectă termenele de rezolvare a lucrărilor .

16. Își însușește, respectă și aplică îndrumările emise de D.E.P.A.B.D, D.G.E.P.M.B. etc

17. Își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare specifică activității.

18. Asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal și respectă dispozițiile Regulamentului (CE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

19. Cunoaște legislația specifică postului și se perfecționează continuu prin pregătire profesională.

20. Întocmește și expediază răspunsuri persoanelor fizice, juridice sau altor instituții cu respectarea întocmai a legislației în vigoare;

21. Răspunde de respectarea întocmai a legislației în vigoare privind întocmirea actelor, documentelor elaborate în cadrul serviciului.

22. Predă și ridică, verifică și înregistrează corespondența;

23. Scade corespondența din registru, o sortează, o împachetează și o predă, pe bază de borderou curierului/poșta;

24. Execută activități specifice de corespondență, pe bază de semnătură în borderou sau condică, pentru Direcția de Evidență a Persoanelor Sector 5, între această instituție și celelalte

direcții/servicii/birouri din cadrul Primăria Sectorului 5, precum și între toate structurile direcției și celelalte structuri ale MAI și alte instituții.

25. Aduce la îndeplinire măsurile trasate în procesele verbale de control .

25. Întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale .

26. Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

27. Își însușește, respectă și aplică notele interne, deciziile șefului de serviciu și ale directorului executiv și procesele verbale rezultate în urma ședințelor de lucru care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară, sub sancțiunea dispozițiilor din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

28. Își însușește, respectă și aplică dispozițiile și notele interne emise și aprobate de primar.

DIRECTOR EXECUTIV

NINA STOICA