

**ROMANIA**  
**JUDETUL BUZAU**  
**COMUNA ULMENI**  
**-PRIMAR-**

**DISPOZITIE**

*privind numirea pe perioada nedeterminata a d-nei **Petre Ana Maria** in functia publica de executie de Inspector, clasa a I a, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Stare civila, registratura si arhiva al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Buzau*

**Primarul comunei Ulmeni, judetul Buzau**  
**Avand in vedere:**

- referatul secretarului comunei Ulmeni, inregistrat sub nr. 2130/08.03.2021;
- raportul final al Comisiei de concurs organizat in data de 01.03.2021, pentru ocuparea functiei publice vacante de executie de Inspector, clasa a I a, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Stare civila, registratura si arhiva, inregistrat sub nr. 1889/01.03.2021;
- prevederile art. 76 si 77 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;
- prevederile art. 473, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile LEGII-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Hotararii Consiliului Local al comunei Ulmeni nr. 80/19.12.2019 privind aprobarea salariilor functiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

**In temeiul art. 155 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,**

**D I S P U N E :**

**ART.1.** Incepand cu data de 08.03.2021, d-na **Petre Ana Maria** se numeste pe perioada nedeterminata in functia publica de executie de Inspector, clasa a I a, grad profesional debutant in cadrul compartimentului Stare civila, registratura si arhiva al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Buzau.

**ART.2.** Salariul de baza va fi de **4.948 lei** lunar.

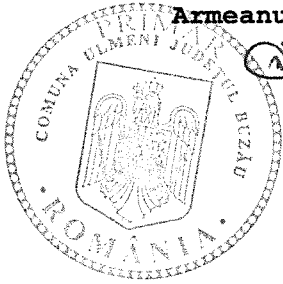
**ART.3.** Sarcinile de serviciu sunt specificate in fisa postului ce face parte integranta din prezenta iar activitatea se desfasoara pe raza unitatii administrativ-teritoriale.

**ART.4.** Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

**ART.5.** Responsabilul compartimentului resurse umane si al compartimentului economic vor aduce la indeplinire prezenta.

**ART. 6.** Secretarul general al comunei Ulmeni va comunica prezenta persoanelor si autoritatilor interesate si o va aduce la cunostinta publica prin afisare.

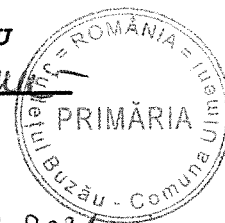
Primar,  
Armeanu Valeriu



NR. 85/08.03.2021  
ULMENI

Avizat  
Pt. Secretarul general al comunei,  
Slabu Riri Eduard

*Armeanu Valeriu*



ANEXA

La Dispozitia nr. 85 / 08.03.2021

## FISA POSTULUI

**Denumirea postului:** Inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Stare civila, registratura si arhiva al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, judetul Buzau.

**Nivelul postului:** Functie publica de executie, **Inspector, clasa I, gradul profesional debutant**, studii superioare de lunga durata.

**Scopul principal al postului:** Asigurarea lucrarilor pe linia activitatii de stare civila, a activitatilor de registratura, secretariat si arhivare in cadrul institutiei.

**Cerinte cu privire la ocuparea postului:**

- are cetatenie romana si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de 18 ani impliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei;
- indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice.

**Pregatirea de specialitate:**

Absolvent de studii superioare de lunga durata.

**Perfectionari:**

Programe de perfectionare activitati specifice de stare civila, cunostinte de operare pe calculator: operare word si excel (nivel mediu).

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- Adaptabilitate;
- Capacitatea de a organiza si pastra registrele de stare civila precum si documentatia necesara activitatii de stare civila;
- Capacitatea de a organiza activitatea administrativa de rutina, de inregistrare a actelor si faptelor de stare civila, elaborarea documentelor specifice, redactarea adreselor, etc.;
- Capacitatea de a analiza si rezolva probleme si de a implementa solutii;
- Capacitatea de a lucra independent sau ca membru al unei echipe;
- Capacitatea de a lua decizii in cadrul compartimentului;
- Buna comunicare scrisa si vorbita;
- Cunostinte medii de operare pe calculator;
- Nivel inalt de responsabilitate in gestionarea resurselor.

**Atribuțiile postului si responsabilitati:**

- Intocmeste la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- Inscrisie mentiuni in conditiile legii si ale prezentei metodologii pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscrierea in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- Elibereaza extrase de pe actele de stare civila la cererea autoritatilor publice precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila la cererea persoanelor fizice;

- Trimite serviciilor comunitare de evidenta a persoanelor, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 - 14 ani, certificate anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces si le transmite pana la data de 5 a lunii urmatoare Directiei judetene de Statistica;
- Ia masuri de pastrare corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- Asigura spatiul necesar destinat numai desfasurarii activitatii de stare civila;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii de deplina securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si il comunica Directiei judetene de Evidenta a Persoanelor;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse partial sau total dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila in cazurile prevazute de lege;
- Inainteaza la Directia judeteana de Evidenta a Persoanelor exemplarul II al registrului de stare civila in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Efectueaza si elibereaza documentatia necesara pentru dezbaterea succesorală;
- Executa lucrarile de secretariat necesare pregatirii si desfasurarii sedintelor de consiliu local precum si a altor intalniri si manifestari oficiale organizate la nivelul autoritatii publice locale;
- Inregistreaza, distribuie si expediaza corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente;
- Primeste si inregistreaza corespondenta pe care o prezinta primarului pentru aplicarea rezolutiei si o distribuie compartimentelor conform specificatiilor acestuia;
- Organizeaza fondul de arhiva aflat in pastrarea primariei si sub indrumarea secretarului ia masuri pentru inventarierea, expedierea si pastrarea in bune conditii a acestuia;
- Primeste, pentru fondul de arhiva in cursul anului pentru anul anterior, documentele create de compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului local;
- Intocmeste si elibereaza la cererea persoanelor pe baza datelor inscrise in documentele existente in arhiva adeverinte privind vechimea in munca dupa incasarea taxelor stabilite de Consiliul local;
- Semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in termenul stabilit de lege;
- Tehnoredacteaza actele Consiliului local si a celorlalte documente eliberate de Primaria comunei, lucrarile incredintate de primar, viceprimar si secretarul general al comunei;
- Asigura predarea la Directia judeteana a arhivelor nationale a documentelor al caror termen de pastrare a expirat in conditiile prevazute de lege;
- Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor de catre primar, viceprimar, secretar si consilieri locali;
- Asigura cu sprijinul celorlalte compartimente actualizarea nomenclatorului arhivistic, al dosarelor constituite la nivelul primariei pe care il trimite spre confirmare Directiei judetene a arhivelor nationale si spre aprobare prin dispozitie primarului comunei;

- **Indeplineste** orice alte atributii stabilite de lege, incredintate de Consiliul local si sefii ierahic superiori;

**Limite de competenta:** beneficiaza de libertate decizionala in indeplinirea atributiilor care ii revin conform postului si prevederilor actelor normative in vigoare;

**Sfera relationala**

▪ **Intern:**

- a) -relatii ierarhice: subordonat fata de consiliul local, primar, secretar general al comunei.
- b) -relatii functionale: colaborare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului.
- c) -relatii de reprezentare: conform dispozitiilor emise de primar.

▪ **Extern:**

- a) -relatii cu autoritati si institutii publice : A.N.F.P. Bucuresti, S.P.C.L.E.P. Sahateni, D.J.E.P. Buzau, D.J. Statistica Buzau, etc.
- b) -relatii cu organizatii internationale: nu este cazul.
- c) -relatii cu persoane juridice private: in functie de atributiile de serviciu.

**Intocmit de:** Numele si prenumele:  
Functia publica de conducere:  
Semnatura:

Slabu Riri Eduard  
Secretar general delegat al comunei

\_\_\_\_\_

**DATA INTOCMIRII:** 08.03.2021

**Luat la cunostinta de ocupantul postului**

Numele si prenumele:

Petre Ana Maria

Semnatura:

\_\_\_\_\_

**Avizat de :** Numele si prenumele :  
Functia publica de conducere:

ARMEANU VALERIU  
PRIMAR

Semnatura:

\_\_\_\_\_

**DATA:** 08.03.2021