



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA ȘINCAI**  
**PRIMAR**

*Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156*  
*Județul Mureș, cod poștal 547595*  
*Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: [sincai@cjmures.ro](mailto:sincai@cjmures.ro)*



**DISPOZIȚIA NR. 48**

**Din 21.04.2021**

**Privind modificarea Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 113 din data de 19.11.2020 și a Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 21 din 02.03.2021**

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, **Pop Vasile**

Având în vedere:

- Procesul verbal emis de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș nr. 3841/01.04.2021;
- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 113 din data de 19.11.2020 privind delegarea atribuțiilor de Ofițer de Stare Civilă domnului Onac Dan Cristian - referent clasa III, grad profesional superior în Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice;
- Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr. 21 din data de 02.03.2021 privind delegarea doamnei Moldovan Lucia, referent clasa III, grad profesional superior în Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice pentru îndeplinirea atribuțiilor postului vacant, referent clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului de stare civilă;
- Art. 3 alin. (3) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3 alin. (1), art. 10 și art 11 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie civilă, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011;
- Prevederile Normelor Metodologice din 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, adoptate prin Hotărârea nr. 727 din 2013;
- Prevederile Regulamentului 1191/06-iul-2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012
- Art. 106 alin. (3), art. 154 alin. (1), Art. 155 alin. (1) lit. a coroborat cu art. 155 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 157 alin. (1), alin. (2), alin. (3), alin. (4) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;**

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se modifică anexa Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 113 din data de 19.11.2020 și anexa Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 21 din 02.03.2021, și vor avea cuprinsul anexei la prezenta Dispoziției.

**Art.2.** Restul prevederilor Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 113 din data de 19.11.2020 și a Dispoziției Primarului Comunei Șincai nr. 21 din 02.03.2021 rămân neschimbate .

**Art.3.** În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G nr. 47/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

**Art.4.** - Prezența dispoziție va fi adusă la cunoștința publică, în condițiile legii și va fi transmisă prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, D.G.E.P. Mureș , și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa [www.primariasincai.ro](http://www.primariasincai.ro).

**PRIMAR**

**VASILE POP**

**SECRETAR GENERAL U.A.T delegat**

**ONAC DAN - CRISTIAN**

**APROB  
PRIMAR  
VASILE POP**

**FIȘA POSTULUI**

<b>Informații generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului</b>	Ofițer de stare civilă
<b>Compartimentul</b>	Compartimentul stare civilă
<b>Clasa postului</b>	III
<b>Gradul profesional</b>	Superior
<b>Nivelul postului</b>	Funcție publică de execuție
<b>Scopul postului</b>	-
<b>Condiții specifice privind ocuparea postului</b>	Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
<b>Perfecționări/specializări:</b> <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - ;</b> <b>Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:</b> <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> <b>Cerințe specifice:</b> <b>Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	
<b>Vechime în specialitatea necesară</b>	7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.
<b>Atribuțiile ofițerului de stare civilă, Compartimentul stare civilă din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șincai:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;</li> <li>Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;</li> <li>Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Metodologia din 2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea 64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;</li> <li>Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;</li> <li>Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 la Metodologia din 2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea 64/2011;</li> </ol>	

7. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P. Mureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 la Metodologia din 2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea 64/2011;
21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
26. Colaborează cu direcția de sănătate județeană Mureș și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
27. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.A.S.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum

- și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
28. Transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 la Metodologia din 2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea 64/2011;
29. Transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
30. Înregistrează cererilor de divorț pe cale administrativă;
31. Solicită documentele necesare și prelucrează datele cu caracter personal în vederea depunerii cererii de divorț și asistă soții în completarea declarației prin care aceștia își stabilesc ultima locuință comună;
32. Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
33. Prelucreează cererile depuse pentru eliberarea extraselor multilingve având la bază actele de stare civilă aflate în arhivă proprie sau, după caz, pe baza registrelor întocmite de parohii, în conformitate cu prevederile normelor Metodologice din 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, adoptate prin Hotărârea nr. 727 din 2013;
34. Eliberează extrasele multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea și/sau căsătoria titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, iar extrasele multilingve ale actelor de stare civilă privind decesul membrilor familiei ori altor persoane îndreptățite;
35. Ține evidența extraselor multilingve eliberate în conformitate cu prevederile normelor Metodologice din 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, adoptate prin Hotărârea nr. 727 din 2013;
36. Prelucreează și întocmește formularele anexă ale Regulamentului 1191/06-iul-2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012, care însoțesc documentele de uz oficial sau extrasele multilingve;
37. Oficiază căsătorii;
38. Execută orice alte atribuții de ofițer de stare civilă delegate de către primar, prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de dispozițiile art. 10 și art. 11 din H.G. nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Normelor Metodologice din 2013 de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, adoptate prin Hotărârea nr. 727 din 2013, și de prevederile Regulamentului 1191/06-iul-2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Șincai, Primar, Viceprimar;
- superior pentru .....

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Șincai, S.P.C.L.E.P Râciu, S.P.C.J.E.P Mureș, D.E.P.A.B.D, D.G.E.A.P Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș;

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, S.P.C.J.E.P Mureș, D.E.P.A.B.D, D.G.E.A.P Mureș, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: .....

b) cu organizații internaționale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Limite de competență .....

4. Delegarea de atribuții și competență .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....