



ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 ,  
FAX.0244471921  
e-mail:primariadumbrava@gmail.com

**DISPOZITIE,**

Cu privire la modificarea raporturilor de servicii ale d-nei **Petre Iuliana**

Primarul comunei Dumbrava, judetul Prahova:

Avand in vedere prevederile art 87 alin (1) lit. d coroborat cu art 91 (2) lit. a din Legea nr 188/ 1999 privind Statutul Functionarilor Publicii cu modificarile si completarile ulterioare. Hotararea Consiliului Local Dumbrava nr. 9 din 20 02 2018 cu privire la aprobarea Organigramei si a Statului de Functii al aparatului de lucru al primarului comunei. Hotararea nr 29/ 2008 privind stabilirea salariilor de baza pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul familiei ocupationale Administratie. In temeiul art 63 coroborat cu art 68 din Legea nr 215/ 2001 , republicata, modificata si completata cu privire la administratia publica locala:

**DISPUN :**

**Art.1.**Incepand cu data de 01 03 2018 se aproba **mutarea definitiva** a d-nei Petre Iuliana din functia publica de executie : referent, clasa III , grad profesional asistent in cadrul compartimentului **Urbanism si Amenajarea Teritoriului/ Fonduri Europene** in,functia publica de executie : referent, clasa III, grad profesional asistent,in cadrul compartimentului **Stare Civila** si va avea un salariu de 3667 lei.

**Art.2** Incepand cu data de 01 03 2018 postul de referent clasa III grad profesional asistent in cadrul compartimentului **Urbanism si Amenajarea Teritoriului/ Fonduri Europene** devine **vacant**, urmand ca acesta sa fie ocupat in conditiile legii;

**Art.3** Se aproba Fisa Postului conform Anexei nr 1 ce face parte integranta la prezenta Dispozitie.

**Art.4** . Prezenta Dispozitie va fi dusa la indeplinire , comunicata persoanelor si institutiilor interesate .

**Data in Dumbrava**  
**Astazi . 26 02 2018**  
**Nr .45**

**Avizat pentru legalitate**  
**p.secretar Picior Elena**





ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
PRIMARIA COMUNEI DUMBRAVA

COMUNA DUMBRAVA, STR.PRINCIPALA,NR.440,TEL.0244471400 , FAX.0244471921  
e-mail:primariadumbrava@gmail.com  
Anexa nr 1 la HG 611/ 2008 modificata conf HG 1173/2008

**Compartiment :**  
**STARE CIVILA**

**APROB,**  
prin **Dispozitia nr.45/ 2018**  
**Primar Marian Apostol**

**FISA POSTULUI**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Referent , clasa III , grad profesional asistent**
2. Nivelul postului : Funcția publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
3. Scopul principal al postului: - : îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în legislația stării civile.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1.Studii de specialitate: Studii Medii
2. Perfecționări (specializări): este obligatoriu o dată la 2 ani să urmeze cursuri de perfecționare, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Word, Excel - nivel avansat; utilizare internet – nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): prezintă avantaj.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, înțelegere, , capacitate de analiză și sinteză, gândire analitică, relaționare social, atenție distributive.
6. Cerințe specifice: - cunoașterea legislației în vigoare din domeniul starii civile; - cunoașterea regulamentelor de ordine interioară.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

**Atribuțiile postului :**

întocmește dosarele pentru transcrierea actelor de naștere, căsătorie, deces din străinătate și înaintarea lor spre rezolvare la I.N.E.P. Ploiesti  
– întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le înaintează la D.J.S. Ploiesti



- întocmește borderourile pentru persoanele decedate, lunar și le înaintează la Poliția mun. Ploiesti
- întocmește borderourile pentru persoanele care au divorțat (extras după actul de căsătorie) și le înaintează la Poliția mun. Ploiesti
- întocmește borderourile privind acordarea alocației de stat și le înaintează la D.M.E.S. Ploiesti, însoțite de dosare
- întocmește dosarele privind înregistrarea căsătoriei
- întocmește actul de căsătorie și eliberează certificatul de căsătorie
- întocmește și eliberează livretul de familie din oficiu și la cerere
- întocmește dosarul pentru acordarea sprijinului la întemeierea familiei
- întocmește raportul statistic lunar și semestrial cu privire la acordarea sprijinului la întemeierea familiei și înaintarea lor la D.M.E.S. Ploiesti
- întocmește dosarele privind înregistrarea decesului
- întocmește actul de deces și eliberează certificatul de deces
- completează Anexa nr. 1 pentru decedații din luna curentă
- întocmește situația lunară privind decesul minorilor și o înaintează la D.M.E.S.
- întocmește mențiuni de stare civilă și le înaintează după caz, primărilor din România
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de naștere, de căsătorie, de deces, după caz
- după efectuarea de mențiuni pe actele de stare civilă acestea se comunică pentru a fi operate pe marginea actelor de naștere, căsătorie, deces, exemplarul II, ale persoanelor în cauză
- întocmește și primește mențiuni de stare civilă, le operează la exemplarul I și le înaintează după caz la exemplarul II, de la Serviciul Public Comunitar al Evidenței Persoanelor sau la primăriile din țară, pentru exemplarul I
- înscrie divorțul, ori anularea sau încetarea căsătoriei, după caz
- înscrierea divorțului se poate face din oficiu, prin mențiune sau în baza Hotărârii judecătorești
- înscrierea divorțului pronunțat în străinătate, privind un cetățean român, conf. prevederilor art. 166, 170 din Legea nr. 105/1992 – primește cereri de schimbare a numelui de familie, sau prenumelui, pe cale administrativă și întocmește dosarul în acest sens
- atribuie, înscrie și gestionează CNP-ul
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii
- eliberează extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă, la cerere
- ține gestiunea certificatelor de stare civilă
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea dispoziției primarului, după caz
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- eliberează adeverințe privind beneficiarii de asistență socială
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei



- preua ia arniva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Dumbrava, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

**Alte atribuții:** - respectă programul de lucru al Primăriei  
- execută orice alte sarcini din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, la care este solicitat de către conducătorii ierarhici superiori.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 1 an.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar  
- superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei .
  - c) Relații de control: nu are.
  - d) Relații de reprezentare: din dispoziția persoanelor împuternicite de către primar.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.
3. Limite de competență: libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului.
4. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul.

**Întocmit de: Picior Elena**

Funcția de conducere:

Consilier Clasa I grad profesional asistent .

4 Semnătura .....

Data întocmirii 26 02 2018

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele: Petre Iuliana**

Semnătura .....

Data .01 03 2018

**Contrasemnează: Numele și prenumele: Nita Gheorghe**

**Funcția de conducere: Viceprimar**

Semnătura .....

Data .01 03 2018

