



Principale atribuții prevăzute în fișa postului

Consilier juridic I superior Evidența Persoanelor:

1. Întocmește și participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
2. Avizează din punct de vedere juridic dispozițiile directorului executiv, lucrările serviciilor din cadrul direcției, precum și contractele, actele adiționale la contracte, comenzi, caiete de sarcini, ale direcției;
3. Asigură asistența juridică pentru întreaga structură a direcției;
4. Coordonează din punct de vedere juridic activitățile personalului din serviciile și compartimentele direcției;
5. Răspunde de elaborarea, corectitudinea și prezentarea la termenele stabilite, a unor lucrări- situații repartizate;
6. Îndeplinește sarcinile prevăzute în activitatea de control intern managerial.

Consilier I principal Stare Civilă:

1. Efectuează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul D.E.P./S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor .
2. Urmărește periodic modul de remediere/rezolvare a problemelor constatate și notate în procesele-verbale de îndrumare și control metodologic al activității de stare civilă, efectuând în acest sens verificări în starea civilă și interogări în R.N.E.P..
3. Constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul stării civile.
4. Efectuează mențiuni pe exemplarul II al registrelor de stare civilă din arhiva proprie, conform comunicărilor primite de la cei în drept.
5. Primește documentația împreună cu referatul privind transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate, de la personalul cu atribuții de stare civilă și a ofițerilor de stare civilă din cadrul D.E.P./S.P.C.L.E.P. și a primăriilor de pe raza județului, trecând ulterior la verificarea și avizarea favorabilă/ nefavorabilă .
6. Efectuează activitatea specifică, ocazionată de derularea proiectului Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC).

DIRECTOR EXECUTIV,


Frăsia Ștefan