



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ
300081 – Timișoara, jud. Timiș, str. Franz Liszt nr. 3
Fax +40 256/203228 Tel. +40 356/455455
e-mail: dept@cjitimis.ro website: www.deptimis.ro



Anexa nr. 1

Principale atribuții prevăzute în fișa postului

Consilier I superior 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. Primește și soluționează cererile privind atribuirea/înscrierea Codului Numeric Personal în certificatele de stare civilă ale cetățenilor români, necesar la serviciul public comunitar pentru eliberarea pașaportului.
7. Întocmește referatul cu concluzii rezultate în urma interogării în R.N.E.P. și a verificărilor efectuate în dosarele de schimbare pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.
8. Solicită și atribuie/înscrie coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor , în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise.
9. Primește documentația cu referatul de reconstituire/întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, efectuând în acest sens verificări în starea civilă și interogări în R.N.E.P., după care o înaintează spre avizare, șefului de serviciu și directorului executiv.
10. Efectuează activitatea specifică, ocazionată de derularea proiectului Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIASC).

DIRECTOR EXECUTIV,

ȘTEFAN FRĂSIA

