ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ȚIBĂNEȘTI

DISPOZIȚIA NR.183

privind numirea dnei/dlui SBEREA OVIDIU IONUȚ în funcția publică de execuție – INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, GRADAȚIA 3, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment stare civilă

Primarul comunei Țibănești;

Analizând temeiurile juridice:

a) prevederile Art. XL alin. (1), alin. (3), alin. (6), din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru adoptarea unor măsuri pentru creşterea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale;
b) prevederile Legii nr.103/13.04.2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea Art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
c) prevederile Art.I alin.(1) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;
d) prevederile Art.I alin.(4^4) din OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
e) prevederile Anexei nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetarea ,, Administrație,, cap.I lit.A, Secțiunea III lit.a) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
f) prevederile art.3 alin.(1) și alin.(4), art.(6) lit.f), art.8 alin.(1), art.10 alin.(1) –(3), art.11 alin.(1) – (4), art.37 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
g) prevederile art. 155 alin. (1) lit. c) coroborat cu alin.(4) lit. a), art.473, art.518 alin.(1) lit.d) și art.529 alin.(1)-(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
h) prevederile Art.II din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

Ținând seama de prevederile:

a) Hotărârii Consiliului Local nr.24/16.04.2026 privind aprobarea numărului de posturi precum și reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași, conform prevederilor OUG nr.7/2026;
b) Hotărârii Consiliului Local nr.163/19.12.2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, precum și pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, județul Iași;

Luând act de:

a) referatul doamnei Spulber Luminița inspector/resurse umane în cadrul Serviciului financiar contabil, achiziții publice și resurse umane, înregistrat sub nr.4792/29.04.2026 prin care solicita emiterea unei dispoziții privind numirea domnului Sberea Ovidiu - Ionuț în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Compartiment stare civilă ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești începând cu data de 01.05.2026;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și competările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI ȚIBĂNEȘTI
DISPUNE:

Art.1.- Începând cu data de 01.05.2026 domnul SBEREA OVIDIU - IONUȚ este numit în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 3 în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Compartiment stare civilă, ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Țibănești, pentru perioadă nedeterminată, durata raportului de serviciu fiind cu normă întreagă de 8 ore/zi cu un salariu brut în cuantum de 9.154 lei/lună.

Art.2. – Atribuțiile de serviciu sunt stabilite prin fișa postului în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. - Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții contrare se revocă/încetează în a-și produce efecte.

Art.4.(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată la primarul comunei în condițiile art. 37 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5.- Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului Județului Iași - pentru controlul legalității, dlui.Neculai Munteanu – primarul comunei Țibănești, dnei/dlui Stoica Mimi- șef serviciu, dnei/dlui Spulber Luminița – inspector/resurse umane, dnei/dlui Sberea Ovidiu - Ionuț și pe site-ul instituției www.primariatibanesti.ro – Monitor oficial local pentru aducere la cunoștință publică prin afișare.

Dată astăzi 30 aprilie 2026

PRIMAR,
Neculai MUNTEANU

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei Țibănești
Liliana Prof.

PRIMĂRIA COMUNEI ŢIBĂNEŞTI JUDEŢUL IAŞI Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor	A P R O B P R I M A R, Munteanu Neculai

F I Ş A P O S T U L U I
Nr. 6

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector S.P.C.L.E.P. (compartimentul de stare civilă)

2. Nivelul postului: funcţie publică locală de execuţie - inspector clasa I, grad profesional Superior, gradaţia 3

3. Scopul principal al postului: punerea în executare a actelor normative în vigoare pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanei.

Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

2. Perfecţionări (specializări): cursuri de formare profesională pe linie de evidenţa persoanei şi stare civilă.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator(necesitate şi nivel): Operare PC – nivel mediu, utilizarea aplicaţiei informatice de evidenţă a persoanei pentru actualizarea R.N.E.P.

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): o limbă străină de circulaţie internaţională - **citit, scris şi vorbit - nivel mediu**.

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilităţilor, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea activităţilor în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorinţa de perfecţionare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoştinţele dobândite, atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă faţă de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar şi concis, de a utiliza corect vocabularul şi de a folosi limbajul corespunzător, aptitudinea de a utiliza calculatorul, folosind tehnici standard de procesare, capacitate de a utiliza sisteme informatice specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou, păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces.

6. Cerinţe specifice: deplasări la B.J.A.B.D.E.P. Iaşi, D.J.E.P. Iaşi.

7. Competenţa managerială: nu este cazul.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1. Atribuţii conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a prevederilor H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare:

- înregistrează declaraţiile de căsătorie, publică declaraţia de căsătorie în ziua înregistrării prin afişarea în extras la avizier şi pe site-ul Primăriei comunei Ţibăneşti, **verifică la locul naşterii, precum şi în R.N.E.P., existenţa altor menţiuni privind căsătorii anterioare**, întocmeşte actele de căsătorie în dublu exemplar, oficiază căsătoriile şi eliberează certificate de căsătorie în baza actelor întocmite;
- afişează de îndată declaraţiile de căsătorie primite de la alte S.P.C.L.E.P. / oficii de stare civilă;

- înaintează extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie pe care a fost înscris regimul matrimonial ales, precum şi certificatele de divorţ eliberate ca urmare a desfacerii căsătoriei prin divorţ pe cale administrativă, la Centrul Naţional de Administrare a Registrelor Naţionale;
- întocmeşte actele de naştere, cu respectarea termenelor prevăzute de lege pentru declararea naşterii, în dublu exemplar şi eliberează certificatele de naştere;
- atribuie coduri numerice personale din listele de coduri precalculate pentru naşterile înregistrate;
- înregistrează certificatul constatator al decesului, verifică dacă este autoritatea competentă să înregistreze decesul precum şi dacă declararea decesului este făcută în termenele impuse de lege, întocmeşte actele de deces în dublu exemplar, eliberează certificatul de deces persoanelor îndreptăţite şi adeverinţa de înhumare;
- transcrierea certificatelor de stare civilă ale cetăţenilor români eliberate de autorităţile străine, cu respectarea dispoziţiilor legale şi a îndrumărilor D.E.P.A.B.D., în vigoare;
- rectificarea, reconstituirea şi întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- soluţionează cererile de divorţ pe cale administrativă;
- în termen de **10 zile** de la întocmirea actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, trimite la Biroul de evidenţă a persoanelor comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români;
- rectifică pe bază de proces-verbal codurile numerice personale atribuite greşit / înscrise eronat în actele de stare civilă;
- eliberează certificate de stare civilă;
- eliberează livrete de familie la căsătorie şi la cerere;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă şi efectuează comunicări la ex. II;
- eliberează adeverinţa de celibat (***Anexa nr. 9***);
- comunică **de îndată**, situaţia persoanelor cu domiciliul în comuna Ţibăneşti al căror deces a fost înregistrat către Primăria comunei Ţibăneşti, pentru actualizarea registrului electronic electoral/actualizează registrul electronic electoral;
-întocmeşte situaţiile statistice pe linie de stare civilă în conformitate cu **metodologia nr. 3462829/12.07.2012** şi cu **adresa D.J.E.P. Iaşi nr. 409/16.01.2014**, le înaintează şefului serviciului spre avizare şi le transmite la D.J.E.P. Iaşi prin FTP / e-mail în prima zi lucrătoare pentru luna precedentă, după cum urmează:

- Lunar: - *Anexa nr. 1*-Statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă;
- *Anexa nr. 2*- Situaţia privind alte activităţi pe linie de stare civilă şi a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorţ, însoţită de extrasele de pe actele de căsătorie pe care a fost operată menţiunea;
- *Anexa nr. 3* - Situaţia privind căsătoriile mixte;

- Trimestrial: - *Anexa nr. 4*- Situaţia transcrierii certificatelor de stare civilă pentru persoanele care au (re)dobândit cetăţenia română.
- Analiza activităţilor desfăşurate pe linie de stare civilă,

- Semestrial: - Sinteza activităţilor desfăşurate pe linie de stare civilă, însoţită de *Anexa nr. 7*;

- Anual: - Analiza anuală a activităţii desfăşurate pe linie de stare civilă la nivelul Compartimentului.

- eliberează certificatul privind componenţa familiei (*Anexa nr. 12*);
-întocmeşte şi eliberează extrase multilingve de naştere, căsătorie şi deces;
-întocmeşte comunicările de naştere şi borderouri de predare a BI/CI/CIP a persoanelor decedate, pe care le înaintează structurii de evidenţă a persoanelor;
-întocmeşte extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de naştere, căsătorie şi de deces;
- întocmeşte extrase de pe sentinţele civile de divorţ pe care le înaintează împreună cu extrasul de pe actul de căsătorie, structurilor de evidenţă a persoanelor;
- înscrie în actele de stare civilă române menţiunile privind căsătoria (netranscrisă) şi divorţul încheiat de cetăţenii români în străinătate;
- întocmeşte buletinele statistice cu respectarea normelor tehnice ale INS şi le înaintează la Direcţia Judeţeană de Statistică, până la data de 5 a lunii următoare pentru luna precedentă
- înaintează livretele militare ale persoanelor decedate pe parcursul lunii sau în lipsa acestora declaraţiile din care să rezulte motivul neprezentării acestora, la Centrul Militar Zonal, până la data de 5 a lunii următoare pentru luna precedentă;
- aplică sancţiuni contravenţionale pe linie de stare civilă;
- îndeplineşte atribuţii privind atribuirea, înscrierea C.N.P. şi gestionarea listelor de C.N.P.;

- alte atribuţii pe linie de stare civilă;
- funcţionarul are obligaţia de a solicita efectuarea de verificări în R.N.E.P. la data depunerii declaraţiei de căsătorie şi anterior oficierii căsătoriei, precum şi ori de câte ori are de soluţionat lucrări de transcriere, rectificare, operare de menţiuni şi orice alte lucrări a căror soluţionare impune efectuarea de verificări suplimentare pentru soluţionarea cu respectarea dispoziţiilor legale. În vederea efectuării verificărilor în R.N.E.P., până la obţinerea codului de operator şi a parolei, va prezenta şefului S.P.C.L.E.P. / înlocuitorului acestuia, lucrările care necesită efectuarea de verificări suplimentare. Lucrătorul care efectuează verificări în R.N.E.P., va consemna pe verso-ul lucrării, datele verificate, va înscrie data, va aplica parafa şi va semna;
- înregistrează în R.N.E.P. naşterile în baza comunicărilor primite, efectuând în prealabil verificări în evidenţe pentru a stabili dacă de la data înregistrării naşterii au survenit modificări în ceea ce priveşte domiciliul părinţilor;
- transmite de îndată, cu adresă, comunicările de naştere, pentru născuţii vii ai căror părinţi nu au domiciliul pe raza de competenţă, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu a părinţilor, pentru înregistrarea datelor în componenta locală a R.N.E.P.;
- înregistrează în R.N.E.P. modificările intervenite asupra datelor de stare civilă şi statut civil (stabilirea filiaţiei, prin recunoaştere sau hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă, încuviinţarea purtării numelui de familie, contestarea recunoaşterii sau tăgada paternităţii, adopţia, desfacerea sau anularea acesteia, schimbarea numelui de familie şi/sau a prenumelui pe cale administrativă, schimbarea numelui de familie şi/sau a prenumelui părinţilor, anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naştere şi a menţiunilor înscrise pe acesta, schimbarea sexului, ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile);
- înregistrează în R.N.E.P. menţiunile de deces;

2. În conformitate cu prevederile O.G. nr. 41/2001 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Îndrumării D.E.P.A.B.D. nr. 13/24.04.2018:

- primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- verifică anexarea tuturor documentelor prevăzute de lege;
- efectuează verificări în R.N.E.P.;
- efectuează verificări în Registrul Electronic naţional al Fişelor de Evidenţă Centrală (REN-FEC);
- solicită extrase de pe actele de stare civilă;
- stabileşte în ce constă nepotrivirea între numele pe care îl foloseşte şi numele din documentele pe care le deţine persoana;
- stabileşte dacă există un motiv ascuns pentru care se solicită schimbarea numelui;
- stabileşte dacă motivul invocat pentru schimbarea numelui este întemeiat şi este prevăzut de art. 4, alin. (2) şi (3) din O.G. nr. 41/2003;
- stabileşte dacă solicitantul sau părinţii acestuia şi-au mai schimbat numele, când şi în baza cărui act;
- întocmeşte referatul cu rezultatul verificărilor efectuate şi adresa de înaintare către D.J.E.P. Iaşi şi expediază dosarul cu confirmare de primire către D.J.E.P. Iaşi;
- la primirea dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Judeţean, efectuează comunicări către structurile prevăzute de lege cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă.

3. Conform prevederilor H.G nr. 1103 / 2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare:

- acordă sprijin şi îndrumă asistentul social din unităţile sanitare cu privire la efectuarea demersurilor pentru înregistrarea naşterii pentru gravide/ mame şi copii;
- întreprinde demersurile necesare punerii în legalitate pe linie de stare civilă a nou-născuţilor.

4. Conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996 şi Ordinului nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă a creatorilor şi deţinătorilor de documente :

- arhivează documentele create pe linie de stare civilă în anul precedent, până la data de 31 martie a anului următor, conform nomenclatorului arhivistic;

- desfăşoară activităţi de opisare a registrelor;
- întocmeşte registrul inventar al registrelor de stare civilă;
- clasează pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic, documentele pe linie de stare civilă;
- formulează propuneri în scris pentru actualizarea nomenclatorului arhivistic pe linie de stare civilă;
- **procedează la predarea registrelor de stare civilă care au împlinit 100 de ani la Serviciul Judeţean Iaşi - Arhivele Naţionale;**
- exploatează fondul arhivistic al serviciului în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare.

5 .Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 şi a prevederilor Legii nr. 307/2006, funcţionarul public are următoarele atribuţii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă de conducătorul instituţiei;
- să utilizeze instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariatul desemnat de conducătorul instituţiei, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului instituţiei accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

6. Alte atribuţii:

- clasează zilnic lucrările repartizate, după soluţionare, în bibliorafturile constituite conform nomenclatorului arhivistic;
- formulează în scris propuneri, sugestii şi recomandări pentru îmbunătăţirea şi eficientizarea activităţii proprii, cât şi a serviciului;
- eliberează la cerere extrase multilingve, cu respectarea prevederilor dispoziţiilor legale în vigoare;
- soluţionează petiţiile şi lucrările repartizate de şeful serviciului, cu respectarea dispoziţiilor legale şi a termenelor înscrise pe lucrări de şeful serviciului;
- oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul;
- asigură securitatea documentelor gestionate de Compartimentul de stare civilă;
- actualizează în permanenţă avizierul serviciului cu informaţii pe linie de stare civilă;
- desfăşoară activităţi pe linie de gestiune;

- gestionează certificatele anulate ca urmare a completării eronate la nivelul Compartimentului, cât şi de la unităţile administrativ-teritoriale arondate, procedând la distrugerea acestora pe bază de proces-verbal;
- colaborează cu alte autorităţi ale administraţiei publice locale, cu atribuţii pe linie de stare civilă;
- întocmeşte referate privind **necesarul de materiale, rechizite, dotări şi investiţii la nivelul structurii de stare civilă şi le înaintează în timp util şefului serviciului pentru a se asigura continuitatea activităţii şi pentru a se evita blocajele în activitate**;
- formulează propuneri **în scris** în vederea îmbunătăţirii serviciilor oferite cetăţenilor de către structura de stare civilă şi le înaintează şefului serviciului;
- **întocmeşte trimestrial raportul de activitate, pe care îl înaintează şefului serviciului**, până la data de **5 a lunii următoare pentru luna precedentă**;
- păstrează confidenţialitatea faptelor şi informaţiilor sau documentelor pe care le întocmeşte sau de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu;
- asigură respectarea secretului de serviciu şi securitatea documentelor pe care le întocmeşte sau utilizează în exercitarea atribuţiilor;
- este prezent la controalele tematice şi de fond efectuate la nivelul serviciului de către lucrătorii D.J.E.P. Iaşi şi din cadrul D.E.P.A.B.D. Bucureşti;
- respectă prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, precum şi ale Regulamentului de Ordine Interioară şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a serviciului;
- respectarea metodologiilor D.E.P.A.B.D. şi procedurile de sistem / operaţionale în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- în îndeplinirea atribuţiilor funcţionarul va respecta prevederile **Regulamentului nr. 679 /2016** privind protecţia datelor cu caracter personal.
- primirea documentelor de legalizare de la cetăţeni, în sistem de ghişeu unic, numai în cazul în care înlocuieşte un lucrător pe perioada concediului;
- preluări de imagini;
- arhivarea documentelor;
- expedierea zilnică a corespondenţei la oficiul poştal, precum şi gestionarea timbrelor poştale;
- înmânarea cărţilor de identitate pe bază de semnătură;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- răspunde conform legislaţiei în vigoare pentru toate actele pe care le întocmeşte şi le semnează;
- răspunde de întocmirea procesului verbal de distrugere a actelor de identitate retrase de la cetăţeni pe bază de proces verbal;
- completează conform legislaţiei în vigoare cărţile de identitate provizorii în ziua când desfăşoară activitate la ghişeu;
- participă la activitatea comisiei de distrugere a colţurilor actelor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesul-verbal al activităţii, cu precizarea că distrugerea s-a realizat prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricăror categorii de date de pe acestea;
- întocmeşte procesul-verbal de distrugere a cărţilor de identitate provizorii retrase, la împlinirea termenului de 3 ani de la data expirării ultimului act din carnet;
- face parte din comisia de distrugere a actelor de identitate şi din comisia de inventariere a rebuturilor constituite la nivelul S.P.C.L.E.P.;
- participă la acţiunile cu camera mobilă efectuate în unităţile administrativ-teritoriale arondate serviciului, desfăşurând activităţile specifice pentru punerea în legalitate cu act de identitate;
- eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;
- pentru operaţiunile efectuate, aplică ştampila cu numele şi prenumele, data şi semnează;
- preia cărţile de identitate personalizate de la B.J.A.B.D.E.P. Iaşi, când este delegat;
- alte atribuţii delegate de şeful serviciului sau de Primarul comunei Ţibăneşti.

Responsabilităţi în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern / managerial;
- elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesare a fi procedurale în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul S.P.C.L.E.P.;
- identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare.

Răspunde disciplinar, contravenţional, civil sau penal, după caz, pentru exercitarea atribuţiilor cu încălcarea prevederilor actelor normative în vigoare, incidente activităţii desfăşurate.

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- Subordonat faţă de: coordonatorul S.P.C.L.E.P. Ţibăneşti, judeţul Iaşi
- Superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate.

c) Relaţii de control: controlat de şeful serviciului;

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: colaborează cu toate compartimentele entităţii publice din cadrul aparatului de lucru al primarului şi al S.P.C.L.E.P.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă: conform fişei postului.

4. Delegare de atribuţii şi competenţă: îndeplineşte şi alte atribuţii şi însărcinări date de primar, secretar şi coordonatorul serviciului, care intră în sfera de competenţă.

Întocmit de:

1. **Numele şi prenumele: STRUJAN MONALISA**
2. **Funcţia publică: inspector - coordonator S.P.C.L.E.P. Ţibăneşti**
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii: 05.05.2026**

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului:

1. **Numele şi prenumele: SBEREA OVIDIU-IONUŢ**
2. **Semnătura:** _____
3. **Data: 05.05.2026**

Contrasemnează:

1. **Numele şi prenumele: TIRON LILIANA**
2. **Funcţia publică de conducere: secretar general al comunei Ţibăneşti**
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii: 05.05.2026**