

ROMANIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
ORAȘUL CRISTURU SECUIESC



APROBAT  
PRIMAR  
KONCZ HUNOR-JÁNOS

FISA POSTULUI  
Nr.

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului; Activitate de stare civilă

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: -
2. Perfecționări (specializări): -
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
4. Abilități, calități și aptitudini necesare; capacități intelectuale de rezolvare a problemelor
5. Cerințe specifice; corectitudine, onestie, cinste
6. Competețe managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial)

### Atribuțiile postului:

- Execută înregistrarea și întocmirea actelor de stare civilă
- Asigură ținerea registrelor curente de stare civilă în două exemplare
- Execută înregistrarea sentințelor civile de adopție, divorț și schimbarea numelui - completarea și eliberarea livretelor de familie, ținerea arhivei cu registrele de stare civilă, în securitate, conservarea și folosirea legală a acestora; menține legături și corespondență cu oficii de stare civilă din alte localități
- Execută operarea mențiunilor de modificare a statutului civil pe marginea actelor de stare civilă
- Execută oficierea căsătoriilor. Eliberează „Livret de familie” și operează înscrierile de mențiuni în acesta în condițiile legii .
- Efectuează operațiunile de schimbare a numelui
- Eliberează certificatele de stare civilă la cerere
- Asigură întocmirea buletinelor statistice
- Înaintează la serviciul public comunitar de evidența persoanelor actele de identitate ale decedaților
- Execută orice alte sarcini specifice dispuse pe cale ierarhice

### Obligațiile conform prevederilor GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale societatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

**1.Denumire: consilier**

**2.Clasa I**

**3.Grad profesional: principal**

**4.Vechimea: 5 ani**

### **Sfera relațională a titularului postului**

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de : primar

-superior pentru

b) Relații funcționale

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare, Da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private ; Da

3.Limite de competență

4.Delegarea de atribuții și competență

### **Întocmit de :**

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere :secretar general

3. Semnătura

4. Data întocmirii

### **Luat la cunostință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

### **Avizat de**

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data