



BIBLIOGRAFIE EXAMEN PROMOVARE GRAD PROFESIONAL PENTRU CANDIDAȚII DIN CADRUL SERVICIULUI STARE CIVILĂ :

DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SECTOR 6 SERVICIUL REȘURSE UMANE, JURIDIC privind

Adresa : Drumul Sării nr. 85,
Sector 6, București
Fax: 21.795 3393
info@dleps6.ro
<https://www.dleps6.ro>

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE EXAMEN PROMOVARE GRAD PROFESIONAL PENTRU CANDIDAȚII DIN CADRUL SERVICIULUI EVIDENȚĂ PERSOANELOR :

1. Constituția României, republicată, în integralitate;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii (r1), cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU CANDIDAȚII DIN CĂDRUL SERVICIULUI STARE CIVILĂ:

- Răspunde de exactitatea și realitatea actelor întocmite;
- Răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde, în fața șefului direct, pentru calitatea lucrărilor întocmite, disciplina în muncă și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Întocmește și alte lucrări ordonate de șeful de serviciu sau directorul general;
- Respectă normele generale de Protecția Muncii și PSI;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea D.L.E.P. Sector 6;
- Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Locale de Evidența Persoanelor Sector 6, la nivelul serviciului;
- Aplică procedurile de lucru, conform controlului intern managerial.

Funcționarul care lucrează la Inregistrări Nașteri are următoarele atribuții:

- verifică documentele prezentate de către petenții care solicită întocmirea unui act de naștere și anume: certificatul medical constatator al nașterii privind pe un copil născut viu sau un copil născut mort, eliberat de unitatea sanitară aflată în raza teritorială a sectorului 6, actele de identitate ale părinților, certificatul de căsătorie sau declarația de recunoaștere a paternității în situația în care părinții nu sunt căsătoriți și alte documente în funcție de înregistrarea solicitată (transcriere, adopție cu toate efectele filiației firești, abandon sau copil găsit);
- întocmește actul de naștere în registrul de nașteri pentru copilul născut viu sau copilul născut mort pe baza documentelor prezentate de către petenți;
- atribuie coduri numerice personale nou-născuților înregistrați după ce, în prealabil, consultă lista de coduri;
- completează și eliberează certificatul de naștere ca urmare a înregistrării efectuate;
- întocmește actul de naștere pentru copilul găsit sau abandonat, pe baza documentelor prezentate de către delegat și anume: declarația persoanei care a găsit copilul sau referatul reprezentantului autorității tutelare din cadrul primăriei în raza căreia a fost găsit copilul și procesul verbal întocmit de poliție, medic și reprezentantul autorității tutelare, dispoziția primarului referitoare la numele și prenumele copilului în situația în care acestea nu se cunosc, respectiv certificatul medical constatator al nașterii, referatul reprezentantului autorității tutelare din cadrul primăriei în raza căreia a fost abandonat copilul și procesul verbal încheiat de poliție, conducătorul unității sanitare și reprezentantul autorității tutelare din cadrul primăriei;
- completează și eliberează extrasul de pe actul de naștere ca urmare a înregistrării efectuate;
- înscrie sentințele de adopție cu toate efectele filiației firești și întocmește actele prevăzute de lege: actul de naștere, certificatul de naștere sau extrasul de pe actul de naștere, comunicarea mențiunii de adopție cu toate efectele filiației firești la Consiliul Local unde a fost întocmit actul de naștere inițial, comunicarea de modificare ca urmare a adopției în situația în care

- adoptatul are vârsta de până la 14 ani — ce se trimite la formațiunea de evidență a persoanei sau, în caz contrar, aplicarea, pe actul de identitate, a ștampilei de schimbare a numelui conform sentinței de adopție;
- întocmește actul de naștere în baza sentinței judecătorești de înregistrare tardivă nașterii ca urmare a cererii de înregistrare depusă de către petent/delegat, completează și eliberează certificatul de naștere sau, după caz, extrasul de naștere;
- completează buletinul statistic pentru fiecare înregistrare de naștere efectuată, atât pentru copilul născut viu cât și pentru copilul născut mort; la sfârșitul fiecărei luni buletinele statistice se expediază, pe baza unei adrese ștampilate și semnate de șeful serviciului și de referent la serviciul de statistică din cadrul Consiliului General al Municipiului București;
- completează comunicările de naștere referitoare la codurile numerice personale atribuite fiecărui nou-născut înregistrat sau copil sub 14 ani care a avut actul de naștere transcris în luna precedentă, copil abandonat sau copil găsit, precum și fiecărui copil căruia i s-a întocmit act de naștere tardiv; aceste comunicări conțin datele de stare civilă ale părinților și domiciliul mamei, după caz; ele se expediază, lunar, la secția de poliție 22 - serviciul de evidență a persoanelor, însoțite de o adresă semnată de șeful serviciului;
- întocmește actele de naștere în dublu exemplar (fiecare act într-un registru de naștere separat), le ștampilează și le semnează pe măsura completării lor;
- întocmește opisul alfabetic de nașteri — în dublu exemplar — acesta cuprinzând numele și prenumele titularului actului de naștere, numărul actului și data înregistrării din anul în curs;
- completează registrul pentru evidența certificatelor de naștere aflate în gestiune și eliberate petenților ca urmare a înregistrărilor efectuate;
- arhivează registrele de nașteri — exemplarul I — pe măsura completării lor, în ordinea numerotării și în ordinea anilor, după ce, în prealabil, șeful serviciului și functionarul au semnat și parafat procesul-verbal de început și sfârșit al fiecărui registru;
- arhivează opisele de nașteri — exemplarul I — care cuprind înregistrările de nașteri din anul precedent;
- expediază, pe bază de adresă semnată de șeful serviciului, registrele de nașteri și opisul alfabetic — exemplarul II — la Consiliul General al Municipiului București, serviciul Stare Civilă;
- arhivează mapele ce conțin documentele primare — documente pe baza cărora se înregistrează nașterile în registrele de nașteri;
- arhivează listele de coduri numerice personale atribuite în anul precedent, în ordinea lunilor și a anilor.

Functionarul care lucrează la Inregistrari Căsătorii are următoarele atribuții:

- verifică documentele prezentate de către petenți în vederea întocmirii actului de căsătorie și anume: actele de identitate, certificatele de naștere, dovada desfacerii căsătoriei anterioare — dacă este cazul și certificatele medicale prenupțiale; cetățeanul străin trebuie să prezinte, la depunerea dosarului pentru căsătorie, următoarele documente: pașaportul, dovada eliberată ori autenticată de misiunile diplomatice sau oficiile consulare acreditate în România din care să rezulte că petentul îndeplinește condițiile de fond cerute de legea sa națională pentru încheierea căsătoriei în România, declarația dată pe propria răspundere autenticată de un notar public din care să rezulte că cetățeanul străin sau apatrid nu este căsătorit;
- ștampilează declarațiile de căsătorie și pregătește dosarele cu declarațiile de căsătorie în funcție de zilele programate pentru a se încheia căsătoriile;

- întocmește actul de căsătorie în registrul de căsătorii pe baza declarației de căsătorie completate și semnate de către viitorii soți;
- completează și eliberează certificatul de căsătorie ca urmare a întocmirii actului de căsătorie și a luării consimțământului verbal și în scris al viitorilor soți la data încheierii căsătoriei;
- aplică ștampila de schimbare a numelui pe actul de identitate al soțului, al soției sau ale ambilor soți — după caz în vederea schimbării acestuia pe noul nume obținut prin căsătorie; în cazul persoanelor care dețin cărți de identitate informatizate functionarul va invalida cartea de identitate a soțului care își schimbă numele prin căsătorie perforând spațiul în care se află înscrisă perioada de valabilitate;
- întocmește actul de căsătorie pentru cetățenii care se căsătoresc în sectorul 6
- completează comunicarea de mențiune de căsătorie pentru actul de naștere al fiecărui soț în parte ca urmare a întocmirii actului de căsătorie;
- completează buletinul statistic de căsătorie pentru fiecare act de căsătorie întocmit; buletinele statistice, la sfârșitul fiecărei luni, se expediază, pe baza unei adrese ștampilate și semnate de șeful serviciului și de referent, la serviciul de statistică din cadrul Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește opusul alfabetic de căsătorii — în dublu exemplar — acesta cuprinzând numele și prenumele viitorilor soți, numărul actului de căsătorie și data înregistrării din anul în curs;
- completează registrul pentru evidența certificatelor de căsătorie aflate în gestiune și eliberate petenților ca urmare a înregistrărilor efectuate;
- arhivează registrele de căsătorii — exemplarul I pe măsura completării lor, în ordinea numerotării și în ordinea anilor, după ce, în prealabil, șeful serviciului și functionarul au semnat și parafat procesul-verbal de început și sfârșit al fiecărui registru;
- arhivează opusul alfabetic de căsătorii — exemplarul I — care cuprinde înregistrările din registrele de căsătorii din anul precedent;
- expediază, pe bază de adresă semnată de șeful serviciului, registrele de căsătorii și opusul alfabetic — exemplarul II - la Consiliul General al Municipiului București, Serviciul Stare Civilă;
- arhivează mapele ce conțin documentele primare — documente pe baza cărora s-au înregistrat căsătoriile în registrele de căsătorii din trimestrul precedent;
- arhivează mapele cu declarațiile de căsătorie ale petenților care nu s-au prezentat la data stabilită pentru încheierea căsătoriei sau care au renunțat la dosarul de căsătorie.

Funcționarul care lucrează la Inregistrari Decese are următoarele atribuții:

- verifică documentele prezentate de către petenții care solicită înregistrarea decesului unei persoane cu condiția ca acesta să se fi produs pe teritoriul sectorului 6 — și anume: certificatul medical de constatare a decesului, actul de identitate al decedatului, certificatul de naștere și cel de căsătorie — dacă este cazul ale acestuia, livretul militar pentru bărbații până în 50 de ani, actul de identitate al declarantului; în cazul deceselor produse prin violență, a cadavrelor neidentificate sau în cazul nedeclarării decesului în termen de 48 de ore socotit din momentul decesului, functionarul are obligația de a solicita din partea declarantului prezentarea unei dovezi eliberate de Poliție sau de Parchet din care să rezulte că una dintre aceste autorități a fost sesizată cu privire la deces;
- întocmește actul de deces pe baza documentelor prezentate de către petent;
- completează și eliberează certificatul de deces și adeverința de înhumare ca urmare a înregistrării efectuate;

- aplică ștampila de deces pe actul de identitate al decedatului sau invalidează cartea de identitate informatizată prin perforarea spațiului în care se află înscrisă perioada de valabilitate;
- completează și eliberează adeverința de înhumare pentru cetățenii români decedați în străinătate și care urmează a fi inhumați într-un cimitir de pe teritoriul sectorului 6 — conform art. 56 , al. 2 din Legea nr. 109/1996 — la cererea celor interesați;
- completează comunicarea de deces pentru actul de naștere al persoanei decedate înregistrate în registrul de decese și o expediază la primăria unde a fost întocmit actul de naștere;
- verifică documentele prezentate de către petenții care solicită înregistrarea decedaților neidentificați, nereclamați de familie sau fără susținători legali și completează formularele în vederea obținerii aprobării pentru înhumare gratuită; aceste formulare, semnate de către șeful serviciului de stare civilă, sunt adresate Administrației Cimitirelor București și Întreprinderii de Prestări Servicii București; în general formularele pentru gratuități sunt solicitate de către reprezentanții Institutului Medico-Legal București care prezintă, la înregistrarea deceselor, pe lângă certificatul medical de constatare a decesului, dovada eliberată de poliție sau de parchet din care să rezulte că una dintre aceste autorități a fost sesizată cu privire la deces, procesul verbal întocmit de medicul legist care a constatat decesul și adresa I.M.L. prin care se solicită înregistrarea decesului;
- întocmește actele de deces pentru persoanele decedate neidentificate aplicând pe marginea actului de deces mențiunea necesară;
- aplică identificarea persoanelor decedate înregistrate în poziția de "cadavru neidentificat", pe baza unei adrese comunicate de Ministerul Administrației și Internelor, prin mențiune pe marginea actului de deces și completează comunicarea de mențiune de deces pentru actul de naștere privind persoana decedată identificată;
- completează formularul Anexa 3 - în două exemplare pentru decedații înregistrați în registrele de decese care au avut ultimul domiciliu în alt sector din București sau în altă localitate din țară; aceste formulare sunt expediate, lunar, la Consiliile Locale de domiciliu al decedaților;
- operează, pe marginea actului de naștere și pe marginea comunicării de naștere pentru poliție, mențiunea de deces cu privire la copiii decedați ale căror acte de naștere — exemplarul I și II — se mai află în arhiva serviciului de stare civilă; în caz contrar functionarul completează comunicarea de mențiune de deces pentru actul de naștere și o înaintează biroului de mențiuni pentru operare;
- completează buletinul statistic de deces pentru fiecare act de deces întocmit; buletinele statistice, la sfârșitul fiecărei luni, se expediază, pe baza unei adrese ștampilate și semnate de șeful serviciului și de functionar, la serviciul de statistică din cadrul Consiliului General al Municipiului București;
- completează tabelul cu actele de identitate ale decedaților înregistrați în registrele de deces în luna precedentă și îl trimite la secția de poliție nr. 22 — Serviciul pentru Evidența Persoanelor, în cazul în care aceștia au avut domiciliul în sectorul 6, pe baza unei adrese semnate de șeful serviciului și de functionar;
- completează tabelul cu livretele militare ale decedaților înregistrați în registrele de deces în luna precedentă și îl trimite la centrul militar în raza căruia decedatul avea domiciliul, pe baza unei adrese semnate de șeful serviciului și de functionar;
- completează tabelul cu actele de identitate ale decedaților înregistrați în registrele de deces în luna precedentă și îl trimite la inspectoratele județene de poliție — Serviciul pentru Evidența Persoanelor, în cazul în care aceștia au avut domiciliul în altă localitate, pe baza unei adrese semnate de șeful serviciului și de functionar;

- întocmește opisul alfabetic de decese — în dublu exemplar — acesta cuprinzând numele și prenumele decedatului, numărul actului de deces și data înregistrării din anul în curs;
- completează registrul de evidență privind cererile depuse de către petenți în vederea obținerii aprobării pentru transcrierea actelor de deces înregistrate în străinătate;
- completează registrul pentru evidența certificatelor de deces aflate în gestiune și eliberate petenților ca urmare a înregistrărilor efectuate;
- arhivează registrele de decese exemplarul I pe măsura completării lor, în ordinea numerotării și în ordinea anilor, după ce, în prealabil, șeful serviciului și funcionarul au semnat și parafat procesul-verbal de început și sfârșit al fiecărui registru;
- arhivează opisul alfabetic de decese — exemplarul I — care cuprinde înregistrările din registrele de decese din anul precedent;
- expediază, pe bază de adresă semnată de șeful serviciului, registrele de decese și opisul alfabetic — exemplarul II — la Consiliul General al Municipiului București, Serviciul Stare Civilă;
- arhivează mapele ce conțin documentele primare — documente pe baza cărora s-au înregistrat decesele în registrele de decese din trimestrul precedent;
- arhivează mapele cu table — exemplarul II cu actele de identitate și livretele militare expediate inspectoratelor de poliție și centrelor militare din București și din alte localități;
- arhivează mapele cu table — exemplarul II — cu persoanele decedate înregistrate în registrele de decese, trimise la Consiliile Locale în raza cărora au avut domiciliul;
- arhivează mapele ce conțin cererile referitoare la completarea și eliberarea
- adeverințelor de înhumare pentru cetățenii români decedați în străinătate.

Functionarul care lucrează la Inregistrari Cereri și Mențiuni are următoarele atribuții:

- verifică documentele prezentate de către petenții care solicită eliberarea altor certificate de stare civilă și anume: cererea completată pe baza actului de identitate, sentințele judecătorești privind schimbarea statutului civil al persoanei în cauză, declarații de recunoaștere ulterioară, decizii de schimbare de nume;
- completează și eliberează certificatele de stare civilă, pe baza înregistrărilor și înscrierilor din registrele de stare civilă, ca urmare a cererilor depuse de petenți;(sentințe de tăgadă a paternității, sentințe de încuviințare de nume, sentințe de adopție cu efecte restrânse, sentințe de rectificare, sentințe de completare, sentințe de contestare a recunoașterii, sentințe de anulare a actelor de stare civilă întocmite) ca urmare a cererilor de înregistrare depuse de către aceștia;
- înregistrează declarațiile de recunoaștere ulterioară a paternității date în fața unui notar public sau în fața funcționarului de stare civilă;
- operează, pe marginea actelor de stare civilă, sentințele judecătorești și declarațiile de recunoaștere și completează comunicări de mențiune privind modificarea statutului civil al persoanelor în cauză, trimițându-le pe bază de tabel, la registrele de stare civilă - exemplarul II - în ordinea anilor și în ordinea faptelor; tabelul va fi însoțit de adresă semnată de șeful serviciului și de funcționar;
- completează comunicări de modificare pentru poliție privind schimbarea statutului civil al copiilor până în 14 ani și le expediază lunar, însoțite de o adresă semnată de șeful serviciului, 1a secția de poliție 22 - serviciul de evidență a persoanelor;

- verifică cererile trimise de către misiunile diplomatice prin intermediul D.E.P.A.B.D în vederea obținerii, de către cetățenii români cu domiciliul în străinătate, a certificatelor de stare civilă internaționale, întocmește extrasele pentru uzul organelor de stat - de pe actele de stare civilă, completând toate mențiunile înscrise pe marginea acestuia și eliberează certificatul de stare civilă solicitat, conform ultimei mențiuni existente;
- operează pe marginea actelor de stare civilă, deciziile de schimbare de nume trimise de consiliile locale competente sau ca urmare a cererilor depuse de solicitanți; completează comunicarea de mențiune privind modificarea survenită în statutul civil al celui în cauză pentru registrul de stare civilă exemplarul II și aplică ștampila pe actul de identitate în vederea schimbării acestuia conform deciziei de schimbare de nume sau prenume;
- operează, pe marginea actelor de stare civilă, deciziile de schimbare de nume și prenume din străinătate trimise de misiunile diplomatice prin intermediul D.E.P.A.B.D. privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate; completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă exemplarul II; completează și eliberează certificatul de stare civilă ca urmare a aplicării deciziei de schimbare de nume sau prenume;
- completează certificatele de stare civilă solicitate de consiliile locale din alte localități ca urmare a cererilor petenților domiciliați în localitățile respective și le expediază consiliilor locale solicitante însoțite de o adresă semnată de șeful serviciului și de către functionar;
- completează adresele de răspuns în situația în care, în urma verificărilor efectuate, se constată că registrele de stare civilă pe baza cărora se solicită eliberarea certificatelor de stare civilă nu se află în arhiva serviciului; aceste adrese vor fi aprobate și semnate de șeful serviciului;
- eliberează dovezi referitoare la actele de stare civilă ca urmare a cererii depuse de petenți (persoane fizice sau juridice), dovezi ce vor fi aprobate și semnate de șeful serviciului;
- verifică cererile depuse de către persoane care solicită ortografierea numelui sau a prenumelui în limba maternă și le înaintează, pe baza unei adrese semnate de șeful serviciului, la primar, în vederea aprobării;
- operează comunicările de căsătorie sau deces trimise de autoritățile străine prin intermediul D.E.P.A.B.D, privind pe cetățenii români cu domiciliul în străinătate ale căror acte de stare civilă se află în arhiva Consiliului Local al Sectorului 6 și completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă exemplarul II;
- operează, pe marginea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie) comunicările trimise de D.E.P.A.B.D, privind redobândirea, retragerea, acordarea sau renunțarea la cetățenia română privind pe cetățenii români care au actele de stare civilă întocmite la Consiliul Local al Sectorului 6 și completează comunicarea de mențiune pentru registrul de stare civilă - exemplarul II;
- completează registrul pentru evidența certificatelor de stare civilă aflate în gestiune și eliberate petenților ca urmare a cererilor acestora; evidența se ține în ordinea faptelor și anume: nașteri, căsătorii, decese;
- arhivează mapele cu cererile petenților pe baza cărora s-au completat și eliberat certificatele de stare civilă, trimestrial, în ordinea faptelor: nașteri, căsătorii, decese;
- arhivează mapele cu sentințele judecătorești înregistrate și operate pe marginea actelor de stare civilă, trimestrial;
- arhivează mapele cu cererile petenților pe baza cărora s-au completat și eliberat dovezile referitoare la actele de stare civilă însoțite de dovezile — exemplarul II;
- arhivează tabelele — exemplarul II cu comunicările de mențiuni privind modificarea statutului civil al persoanelor în cauză care au fost trimise spre operare pe marginea registrelor de stare civilă — exemplarul H aflate în arhiva Consiliului General al Mun. București, serviciul de stare civilă;

- arhivează comunicările privind retragerea, redobândirea, acordarea și renunțarea la cetățenia română primite de la D.E.P.A.B.D și operate pe marginea actelor de stare civilă, pe măsura operării lor;
- arhivează deciziile de schimbare de nume operate pe marginea actelor de stare civilă pe măsura operării lor;
- arhivează comunicările de căsătorie și deces transmise de autoritățile din străinătate prin intermediul D.E.P.A.B.D pe măsura operării lor în registrele de stare civilă respective;

Funcționarul care lucrează la Registratură are următoarele atribuții:

- Inregistrează în registrul de intrare-ieșire documentele referitoare la actele și faptele de stare civilă și anume: certificatele medicale constatatoare de nașteri, declarațiile de căsătorie, certificatele medicale constatatoare de decese, cererile pentru înscrierea sentințelor judecătorești de adopție, a sentințelor judecătorești de înregistrare tardivă, de tăgadă a paternității, de stabilire de filiație, de rectificare, de divorț, cererile pentru înregistrarea nașterii copiilor abandonți sau a copiilor găsiți, cererile pentru transcrierea actelor de stare civilă încheiate în străinătate, declarațiile de recunoaștere a paternității depuse la data înregistrării nașterii sau ulterior, cererile persoanelor care solicită eliberarea altor certificate de stare civilă, cererile de schimbare de nume, adresele și cererile primite de la diferite instituții sau persoane fizice, cererile pentru eliberarea livretelor de familie;
- verifică și inregistrează cererile depuse de persoane domiciliat în sectorul 6 care solicită certificate de stare civilă prin corespondență cu consiliile locale ale localităților din țară; în momentul primirii certificatelor solicitate, în termen de 48 de ore funcționarul va invita petentul să ridice documentul solicitat;
- completează și expediază, în termenele prevăzute de lege, extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat ca urmare a solicitărilor din partea a diferite instituții: poliție, parchet, judecătorie, tribunal, notariat, consiliu local, etc.
- verifică cererile persoanelor cu domiciliul pe teritoriul sectorului 6 care solicită schimbarea numelui sau a prenumelui și completează referatul pe marginea cererii către Monitorul Oficial;
- întocmește dosarul de schimbare de nume sau prenume ca urmare a publicării anunțului în Monitorul Oficial și înaintează documentația la secțiade poliție de care aparține cu domiciliul solicitantului; dosarul de schimbare de nume va fi însoțit de adresă oficială semnată de șeful serviciului și funcționar;
- înregistrează într-un opis alfabetic numele petenților care au depus dosare de schimbare de nume și ține evidența strictă a aprobărilor și respingerilor acestora;
- completează și expediază dovezile de primire a deciziilor de schimbare de nume și chitanțele de plată a taxei de schimbare de nume achitate de către petenții cărora li s-a aprobat cererea;
- expediază decizia de schimbare de nume la consiliul local al localității unde este înregistrată nașterea sau căsătoria petentului în cauză sau, în anumite situații, la consiliul local unde se află înregistrată nașterea copiilor minori, pentru înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă respective și, concomitent, pe baza cererii celor interesați, se solicită certificatele de stare civilă cu noul nume sau prenume;
- înregistrează în registrul de lucrări secrete comunicările trimise de D.E.P.A.B.D referitoare la dobândirea, redobândirea, pierderea sau renunțarea la cetățenia română pentru persoanele ale căror acte de stare civilă se află în arhiva serviciului;

- înregistrează și operează pe marginea actelor de căsătorie sentințele judecătorești de divorț pronunțate de instanțele de judecată din străinătate, pe baza cererilor depuse de către foștii soți, de reprezentanții lor legali sau ca urmare a expedierii acestor sentințe prin poștă de către instanțele judecătorești din România sau de către D.E.P.A.B.D privind divorțurile pronunțate în străinătate;
- completează comunicările de mențiuni de divorț pentru actul de căsătorie exemplarul II și pentru actele de naștere ale soților apoi le expediază la consiliile locale respective;
- completează și expediază adresele de răspuns ca urmare a solicitărilor diferitelor instituții sau a cererilor persoanelor fizice care s-au adresat în scris consiliului local pentru soluționarea unor probleme de stare civilă, după ce au fost aprobate și semnate de șeful serviciului;
- expediază comunicările de mențiune pentru actele de naștere sau căsătorie la consiliile locale unde se află registrele de stare civilă respective; de asemenea, expediază și alte adrese sau lucrări de stare civilă;
- arhivează mapele cu cererile pentru înscrierea sentințelor judecătorești de divorț împreună cu sentințele respective pe măsura înregistrării și operării acestora pe marginea actelor de căsătorie;
- arhivează mapele cu adresele oficiale — exemplarul II — împreună cu cererile petenților care au solicitat și obținut certificate de stare civilă de la consiliile locale din alte localități; se anexează adresele de comunicare de la consiliile locale respective;
- arhivează mapele cu adresele — exemplarul pentru extrasele de pe actele de stare civilă completate și eliberate ca răspuns la solicitările diferitelor instituții;
- arhivează mapele cu adresele - exemplarul II - privind întocmirea dosarelor de schimbare de nume înaintate spre aprobare secțiilor de poliție precum și adresele — exemplarul II— care au însoțit deciziile de schimbare de nume trimise pentru a fi operate ca mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în cadrul consiliilor locale competente în acest sens;
- arhivează mapele cu adresele — exemplarul II — privind răspunsurile adresate diferitelor instituții sau persoane fizice care au solicitat soluționarea unor probleme de stare civilă;
- verifică documentele prezentate de către persoanele care solicită eliberarea livretului de familie și anume: cererea pentru eliberarea livretului, actele de identitate ale soților, certificatul de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor, certificatul de deces al unuia dintre soți sau al vreunui copil, sentințele judecătorești de divorț sau alte documente care atestă modificarea relațiilor de autoritate parentală, încredințare sau plasament familial al copiilor sau, după caz, sentința de adopție cu toate efectele filiației firești sau cu efecte restrânse;
- completează și eliberează, la data încheierii căsătoriei, livretul de familie pentru persoanele care s-au căsătorit la Primăria Sectorului 6;
- completează livretul de familie ca urmare a unei situații apărute ulterior emiterii documentului care se referă la nașterea unui copil, decesul unui membru de familie, schimbarea numelui, etc.;
- completează și eliberează, la cerere, un alt livret de familie, în cazul pierderii, furtului, deteriorării sau distrugerii celui inițial;
- completează registrul pentru evidența livretelor de familie aflate în gestiune și eliberate ca urmare a cererilor depuse de petenți;
- arhivează, trimestrial, cererile privind eliberarea livretelor de familie depuse de petenți ce au domiciliul în sectorul 6.

Funcționarul care lucrează la Înregistrări Transcrieri și Rectificări

A. Funcționarul de la Înregistrări Transcrieri

- verifică documentele prezentate de către petenti în vederea transcrierii actelor de naștere, căsătorie și deces, înregistrate de autoritățile din străinătate;
- primește și înregistrează cererile de transcriere, efectuează verificări în evidențele proprii, în RJEP și în RNEP cu privire la statutul civil al persoanelor care solicită transcrierea actelor de stare civilă și împuterniciților acestora;
- solicită acordare de C.N.P. de la C.N.A.B.D.E.P. pentru cetățenii străini care au dobândit cetățenia română;
- atribuie C.N.P. pentru minorii ale căror acte de naștere sunt transcrise, din listele de coduri precalculate;
- întocmește referatul de analiză a dosarului de transcriere, pe care după ce este avizat de către șeful serviciului îl înaintează spre aprobare directorului general;
- după ce este emisă dispoziția de transcriere de către Primar, actele sunt înregistrate și se eliberează certificatul de stare civilă corespunzător faptei transcrise;
- întocmește comunicări de naștere pentru minorii cu vârsta de până la 14 ani, situații lunare cu principalii indicatori ai activității de stare civilă, comunică lunar tabel cu căsătoriile mixte oficiate, precum și extrase completate de pe actele întocmite, la D.E.P.A.B.D., și semestrial la D.G.E.P.M.B., întocmește comunicări de mențiuni pentru actele de naștere și căsătorie după caz, pentru actele transcrise de căsătorie și deces;
- îndosariază și arhivează dosarele și dispozițiile de transcriere conform legii.

B. Funcționarul de la Înregistrări Rectificări

- verifică documentele prezentate de către petenti în vederea rectificării actelor de stare civilă, confruntându-le cu documentele primare arhivate la sectorul 6;
- efectuează verificări cu privire la actele care se doresc a fi rectificate, la primăriile unde au fost înregistrate;
- solicită extrase completate de pe actele de stare civilă ce se constituie ca dovezi în dosarele de rectificare;
- în momentul în care dosarul de rectificare este complet, întocmește referatul de analiză a dosarului de rectificare, pe care după ce este avizat de către șeful serviciului îl înaintează spre aprobare directorului general;
- după ce este emisă dispoziția de rectificare de către Primar, aplică mențiunea de rectificare pe marginea actului de stare civilă ce urmează a fi rectificat, întocmește comunicare de mențiune pentru exemplarul II al actului ce se rectifică și eliberează un nou certificat de stare civilă ca urmare a rectificării;
- întocmește și înaintează dosarele de rectificare ce urmează a fi soluționate în provincie
- îndosariază și arhivează dosarele și dispozițiile de rectificare conform legii.

Funcționarul de la Înregistrări Divorțuri

A. Funcționarul de la Înregistrări Divorțuri pe cale administrativă

- verifică identitatea soților care doresc să divorțeze;
- explică petenților procedura divorțului pe cale administrativă (condiții și termene)
- înregistrează cererile de divorț;

- efectuează verificări în evidențele proprii, în RJEP și în RNEP cu privire la statutul civil al persoanelor care doresc să divorțeze;
- la termenul de 30 zile dă soților spre completare declarația de menținere a procedurii de divorț sau declarația de renunțare la divorț, după caz;
- în cazul în care soții renunță la divorț, întocmește un proces verbal, pe care îl înaintează Primarului, în vederea emiterii unei dispoziții de respingere a desfacerii căsătoriei;
- obține număr pentru certificatele de divorț din Registrul Unic al Divorțurilor;
- în termen de 5 zile de la data completării declarației de menținere a divorțului, eliberează soților câte un exemplar al certificatului de divorț;
- întocmește comunicare de divorț pentru exemplarul II al registrului de căsătorie și locurile de naștere ale foștilor soți;
- anulează actul de identitate al soțului care își schimbă numele în urma divorțului;
- îndosariază și arhivează dosarele de divorț conform legii.

B. Funcționarul de la Înregistrări Divorțuri din străinătate – recunoscute de D.E.P.A.B.D. sau T.M.B.

- primește cererea de recunoaștere a divorțurilor pronunțate în state membre U.E. și în statele cu care România
- are încheiate tratate sau convenții de asistență juridică, care au încheiate actele de căsătorie la sectorul 6;
- întocmește dosarul privind recunoașterea divorțului, pe care îl înaintează spre analiză și aprobare în vederea
- înscrierii mențiunii de divorț pe actul de căsătorie la D.E.P.A.B.D.;
- după aprobare, aplică mențiunea de desfacere a căsătoriei, pe marginea actului de căsătorie ce urmează a fi desfăcut prin divorț, întocmește comunicare de divorț pentru exemplarul II al registrului de căsătorie și locurile de naștere ale foștilor soți;
- primește cererile de înscriere a divorțurilor pronunțate în străinătate, în statele terțe, împreună cu sentințele de recunoaștere date de T.M.B., în vederea înscrierii divorțului pe actele de căsătorie înregistrate la sectorul 6;
- la cerere, eliberează certificat de căsătorie cu mențiune de divorț foștilor soți sau împuterniciților acestora;
- îndosariază și arhivează dosarele de divorț conform legii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU CANDIDAȚII DIN CADRUL SERVICIULUI EVIDENȚA PERSOANELOR:

- primește și rezolvă în cazurile și condițiile prevăzute de lege toate cererile cetățenilor prin care se solicită eliberarea:

- actului de identitate ca urmare a stabilirii sau schimbării domiciliului, a schimbării numelui în urma căsătoriei, divorțului, adopției sau pe cale administrativă, a pierderii, deteriorării, furtului, preschimbării BI;

- cărți de identitate provizorie;

- și aplicarea vizelor de reședință;

- asigură punerea în legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani și a persoanelor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actului de identitate;

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice locale și centrale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora de eliberare/preschimbare a actelor de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

- efectuează verificări în evidențele de specialitate și accesează baza de date automată locală strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, furnizează informații la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, când cererile se încadrează în prevederile legale;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru eliberarea actelor de identitate;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- transmite operatorului cererile primite de la cetățeni pentru eliberarea actului de identitate, precum și comunicările autorităților publice cu atribuții privind datele persoanelor fizice pentru actualizarea bazei de date automată

- asigură măsuri de protecție și securitate a datelor și documentelor biroului de evidență a persoanelor;

- execută activități de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei documentelor de specialitate;

- execută activități de organizare, conservare și utilizare în procesul muncii a evidențelor locale manuale;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, în vederea identificării persoanelor nepuse în

legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- identifică, pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite și a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, etc și anunță cadrele de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înregistrează toate cererile, corespondența și ordinele de linie în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu pre-vederile metodologiei de lucru și dispoziții care reglementează activitatea de secretariat;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și modificarea metodologiilor de lucru;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I, S.R.I, S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea unor persoane fizice;

- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanei, stare civilă și a ghișeului unic;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, inclusiv cu cele de poliție, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce ne revin în temeiul legii;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor interna-te în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- răspunde de activități de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și a celor arestate;

- constată contravențiile prevăzute la art.43 și aplică sancțiuni cf.art.44 din O.U.G.97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;

- încasează contravaloarea actelor de identitate/furnizărilor de date; desfășoară activități de gestiune;