

- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- comunica la organele prevăzute de lege orice modificări intervenite în starea civilă a persoanelor fizice;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- efectuează mențiunile despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintea către Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor (cartilor) de identitate ale persoanelor decedate, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunica Direcției Județene de Statistică;
- întocmește și eliberează livretele de familie;
- păstrează și conservă registrele și celelalte documente de stare civilă, înaintea, după completare, a registrelor de stare civilă ex. II la Consiliul Județean Caraș Severin;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate
- la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrare tardivă a nașterii;
- face toate demersurile prevăzute de lege pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrele de stare civilă;
- asigură necesarul de registre, certificate, formulare auxiliare de stare civilă și cerneală specială;
- sesizează organele de poliție cu privire la eventualele cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- întocmește anexa 24 pentru deschiderea procedurii succesorale. Comunica anexa 24 biroului notarilor publici din circumscripția locului de deces în 30 de zile de la înregistrarea decesului, în condițiile legii;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- întocmește evidența informatizată în domeniul stării civile ;
- actualizează listele electorale permanente fiind autorizată să opereze în Registrul Electoral.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, cunoscând și respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. ALTE ATRIBUTII:

- Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii atributiilor de serviciu;
- Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului propriu de specialitate al primarului si cel de ordine interioara;
- Depune declaratia de avere si cea de interese, in conditiile legii, si le preda secretarului ;
- Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare cunostintele sale de specialitate va primi de la secretarul general petitia fata de care va intocmi un referat scris in baza caruia se formuleaza raspunsul catre petitioner ;
- Urmareste si raspunde de indeplinirea obiectivelor individuale stabilite. Semneaza fisa postului. Da curs interviului necesar raportului de evaluare profesionala. Ia cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta, a calificativului final al evaluarii si de solutionarea contestatiilor la evaluare ;
- Respecta normele de sanatate si securitate a muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca, asigurandu-se la terminarea programului ca nu exista surse