**Atribuţiile prevăzute în fişa postului** aferente funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt:

1. înregistrează naşterile produse pe raza municipiului Braşov;
2. întocmeşte actele de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de adopţie;
3. întocmeşte actele de naştere în baza hotărârilor judecătoreşti de înregistrare tardivă a naşterii;
4. înregistrează căsătoriile încheiate în raza administrativ teritorială a municipiului Braşov;
5. înscrie menţiunile de divorţ pe baza hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile;
6. înregistrează decesele produse pe raza municipiului Braşov;
7. întocmeşte comunicări de naşteri, comunicări de deces;
8. întocmeşte lista certificatelor anulate, divorţurilor la Serviciul de Evidenţă a Persoanelor;
9. întocmeşte borderourile livretelor militare, pentru persoanele decedate şi supuse obligaţiilor militare;
10. întocmeşte lista persoanelor decedate, foste cu ultimul domiciliu în municipiul Braşov şi le transmite la S.C. R.I.A.L. Braşov, pentru verificarea regimului juridic al locuinţelor în conformitate cu H.C.L. nr. 51/28.02.2000;
11. întocmeşte lista persoanelor decedate sub 18 ani, foste cu ultimul domiciliu în municipiul Braşov, care beneficiază de alocaţii de stat şi le transmite la Agenţiei pentru Prestaţii Sociale Braşov;
12. întocmeşte lista persoanelor decedate cu drept de vot şi le transmite la Serviciul de Evidenţă a Persoanelor, din raza teritorială de la ultimul domiciliu, în vederea radierii din listele electorale;
13. întocmeşte opisul alfabetic precum şi registrul desfăşurător al certificatelor de stare civilă;
14. preia declaraţiile de bunuri pentru întocmirea sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale şi le predă şefului de serviciu;
15. întocmeşte, înscrie şi expediază menţiunile de modificare a stării civile a persoanelor;
16. întocmeşte actele de stare civilă corespunzătoare, urmare aprobărilor date de Primarul Municipiului Braşov;
17. soluţionează corespondenţa repartizată în termenele legale;
18. asigură desfăşurarea activităţii peste programul normal de muncă, precum şi în zilele de repaus săptămânal, respectiv sâmbăta şi duminica, conform programărilor făcute;
19. soluţionează cererile şi toate lucrările repartizate în termenele legale, descărcându-le în baza de date: Regist;
20. constată contravenţiile şi aplică sancţiunile la regimul actelor de stare civilă, urmărind încasarea amenzilor aplicate;
21. asigură ducerea mapelor la semnat, conform programării;
22. întocmeşte situaţia statistică şi o expediază cu buletinele statistice la Direcţia Judeţeană de Statistică la termenele stabilite;
23. introduce în calculator datele cuprinse în actele înscrise în registrele de stare civilă;
24. afişează publicaţiile privind încheierea unei căsătorii;
25. confruntă datele din documentele prezentate cu datele înscrise în cererea de divorţ, certificând pentru conformitate copiile depuse;
26. îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în realizarea atribuțiilor de serviciu ale instituției;

27. asigură implementarea procedurilor de lucru / fişelor de proces aferente activităţii pe care o desfăşoară;

28. urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;

29. asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor directorului executiv al S.P.C.L.E.P.și a dispozițiilor Primarului;

30. respectă normele legale pe linie de P.S.I. şi P.M. ;

31. respectă prevederile Codului administrativ ;

* + - * 1. respectă prevederile “Regulamentului Intern”;
        2. respectă prevederile sistemului de management al calităţii implementat în cadrul S.P.C.L.E.P.