

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Referent de stare civilă**

**Domeniul: Administrație publică și apărare**

**București 2000**

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Eugen Milea

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Dana Lăcrămioara Giurea

Daniela Minea

Referenți de specialitate:

Adrian Toma

Lizeta Minea

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 302

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## ***Referent de stare civilă***

### **Descrierea ocupației**

Atribuțiile de stare civilă sunt exercitate în municipii ori în subdiviziunile administrativ-teritoriale ale acestora, în orașe și comune, de către referenții de stare civilă din primărie, care lucrează în cadrul serviciului de stare civilă.

Referentul de stare civilă are studii medii sau studii superioare, seful serviciului trebuie, în mod obligatoriu, să aibă studii superioare.

Referentul de stare civilă trebuie să aibă cunoștințe de legislație, interpretare a legislației în domeniul său de activitate, terminologie de specialitate.

Referentul de stare civilă trebuie să aibă o multitudine de aptitudini și atitudini: capacitate de observare și analiză, fluentă și coerentă în exprimare, simțul responsabilității, obiectivitate, profesionalism, operativitate, discernământ și simțul răspunderii.

Principalele atribuții ale referentului de stare civilă sunt: verificarea și structurarea informațiilor din punctul de vedere al concordanței cu realitatea, veridicității și autenticității, în scopul selectării, evaluării și utilizării.

O altă atribuție principală constă în capacitatea de a înregistra datele necesare pentru întocmirea actelor de stare civilă, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice de aplicare.

Referentul de stare civilă se ocupă și cu întocmirea și transmiterea corespondenței cu alte instituții, cu acordarea de informații de specialitate urmărind asigurarea sistemului informațional, păstrarea și conservarea actelor de stare civilă în scopul probării statutului persoanelor fizice, pentru a înregistra, a administra eficient și a ține evidența actelor de stare civilă.

Pe lângă aceste atribuții, referentul de stare civilă se ocupă și cu promovarea parteneriatelor cu alte instituții și organizații cu scopul de a asigura atât informații privind starea civilă cât și evidența actelor de stare civilă.

O atribuție principală este și întocmirea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă.

Referentului de stare civilă trebuie să aibă capacitatea de a face autoevaluarea nivelului de cunoștințe și perfecționarea continuă a pregătirii în domeniul calității activităților efectuate.

## ***Referent de stare civilă***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### ***Domeniile de competență***

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### ***Unitățile de competență***

Comunicarea interpersonală

Perfecționarea pregătirii profesionale

Acordarea informațiilor de specialitate

Arhivarea documentelor de stare civilă

Efectuarea operațiunilor de registratură

Înregistrarea datelor de stare civilă

Întocmirea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă

Întocmirea și transmiterea corespondenței cu alte instituții

Menținerea legăturii cu alte instituții

Verificarea și structurarea informațiilor de stare civilă

## Comunicarea interpersonală

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilirea relațiilor de comunicare cu factorii implicați.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate;  1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj specific domeniului, adecvat situației și interlocutorului;  1.3. Relațiile de comunicare sunt stabilite cu persoanele și în condițiile prevăzute de lege.
2. Participă la discuții în grup pe teme profesionale	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de membrii grupului;  2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și expuse fără reținere;

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

- limbajul specific autorităților, limbajul accesibil clienților;
- persoane autorizate: colegi, șefi operativi/ierarhici cu care se află în relații de serviciu;
- forme de comunicare: scrisă, verbală;
- proceduri specifice reglementate de transmitere a informațiilor ( rapoarte, situații etc. ).

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- metode uzuale de comunicare din interiorul organizației;
- proceduri interne de raportare și persoanele respective;
- informații care sunt secrete sau confidențiale față de alte persoane.

### Aptitudini:

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de concentrare.

### Atitudini:

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- politețe,
- amabilitate.

### La evaluare se va urmări:

- modalitatea de utilizare a limbajului tehnic și nontehnic pentru comunicare;
- modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- comunicarea informațiilor cu amabilitate, promptitudine și profesionalism;
- capacitatea de a exprima clar, într-o manieră potrivită nelămuriri, opinii sau situații concrete.

—

## Perfecționarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică necesarul de instruire.	1.1. Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu;  1.2. Necesarul de instruire este identificat de fiecare referent de stare civilă în funcție de nivelul de pregătire și schimbările legislative din
2. Participă la forme de instruire	2.1. Modalitățile de perfecționare profesională sunt identificate de către referentul de stare civilă în funcție de necesitățile de instruire.  2.2. Participarea la formele de instruire este susținută prin dovezi obiective;  2.3. Instruirea trebuie să fie eficientă și să asigure însușirea de noi

Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Necesarul de instruire se referă la aspectele care țin de calitate, în sectoarele în care lucrează referenții de stare civilă.

Instruirea trebuie să cuprindă cunoștințele necesare aprecierii stadiului de implementare și eficacității sistemelor calității.

Formele de instruire pentru perfecționarea pregătirii profesionale pot fi: cursuri, seminarii, sau alte forme de

Ghid pentru evaluare

Aptitudini:

- capacitate de autoevaluare obiectivă;
- capacitate de asimilare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- seriozitate;
- obiectivitate;
- dorința de perfecționare
- realism.

Cunoștințe:

- cunoștințe actuale în domeniu;
- terminologia de specialitate.

La evaluare se va urmări:

- obiectivitatea cu care se face autoevaluarea;
- modul în care și-a însușit cunoștințele, prin capacitatea de a le aplica în activitatea de zi cu zi;
- dovezile privind perfecționarea cunoștințelor profesionale.

## Acordarea informațiilor de specialitate

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică cerințele cetățenilor	1.1. Primește și verifică cu atenție cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată, respectiv scopul utilizării informației;  1.2. Documentele sunt comparate cu actele și informațiile prezentate de solicitant, precum și a celorlalte surse de informare.
2. Îndrumă cetățenii	2.1. Acordă consultații corecte și la obiect, în funcție de natura solicitărilor;  2.2. Îndrumă solicitantul la autoritățile care sunt legal îndrituite să soluționeze cererile acestuia;
3. Informează cetățenii	2.3. Soluționează cu obiectivitate și profesionalism toate cererile 3.1. Acordă consultații cetățenilor cu privire la solicitările acestora și cu modalitățile legale de rezolvare;  3.2. Acordă consultații cu promptitudine, politețe, într-un limbaj adecvat.  3.3. Transmiterea de informații se realizează prompt și către persoanele îndreptățite;  3.4. Informațiile oferite sunt corecte, suficiente și în conformitate cu legislația în vigoare.  3.5. În procesul de transmitere a informațiilor se are în vedere principiul



Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Natura informațiilor solicitate:

- de natură tehnică ( condiții de formă și de fond);
- de natură legislativă;

Metode de comunicare: verbal sau/și scris.

Scopul utilizării informației:

- întocmirea actelor de stare civilă;
- rectificarea;
- anularea;
- modificarea.

Sursele de informare:

Legislație, regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției, buletine statistice.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

Aptitudini

- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză.;
- capacitate de concentrare;
- capacitate de ascultare activă;
- fluentă și coerență în exprimare

Atitudini

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte;
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile;
- identificarea corectă a solicitărilor cetățenilor;
- obiectivitatea și calitatea soluțiilor oferite (modul de soluționare a cererilor: promptitudine, eficiența soluțiilor, argumentarea variantelor de soluții)
- capacitatea de a oferi servicii de consultanță în conformitate cu solicitările cetățenilor;
- comunicarea operativă și eficientă a informațiilor.

—

## Arhivarea documentelor de stare civilă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Înregistrează actele de stare civilă emise	<p>1.1. Inventarierea sarcinilor care revin referentului de stare civilă prin raportare la legislația în vigoare;</p> <p>1.2. Verifică realitatea conținutului declarației și concordanța acesteia cu datele din certificatele de stare civilă și din înscrisurile prezentate de declarant sau existente în arhivă;</p> <p>1.3. Consemnează în registrul de intrare-ieșire certificatul medical constatator al nașterii, al decesului și declarațiile de căsătorie;</p> <p>1.4. Înregistrează actele de stare civilă emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare.</p>
2. Asigură păstrarea documentelor	<p>2.1. Bazele de date sunt organizate astfel încât să permită accesarea rapidă a informațiilor necesare.</p> <p>2.2. Elaborează și actualizează baza de date conform legislației;</p> <p>2.3. Evidența, îndosărirea, conservarea și clasarea documentelor de stare civilă se face conform reglementărilor în vigoare;</p> <p>2.4. Păstrarea documentele create sau deținute se face în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.</p> <p>2.5. Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente sunt</p>

Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Scopul arhivării: păstrarea și conservarea actelor de stare civilă.

Cerințele legale de arhivare: legislația în domeniu, regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției, buletine statistice, aplicarea normelor PSI.

Se arhivează documente primare și acte de stare civilă emise.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

Aptitudini

- capacitate de observare;
- capacitate de analiză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a inventaria eficient și complet sarcinile conform legislației în domeniu;
- operativitatea în identificarea surselor de informații;
- promptitudinea în elaborarea și actualizarea bazelor de date;
- capacitatea de a păstra documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării cu respectarea normelor PSI.

—

## Efectuarea operațiunilor de registratură

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Înregistrează solicitările referitoare la starea civilă	1.1. Documentele sunt înregistrate prompt și cu acuratețe;  1.2. Verifică documentația prealabil înregistrării, identificând eventualele nereguli.  1.3. Înregistrarea este făcută potrivit legislației în vigoare, în vederea întocmirii actelor de stare civilă.
2. Întocmește răspunsuri la solicitări	2.1. Prelucreează, verifică și înregistrează cu atenție corespondența primită pentru a fi înregistrată;  2.2. Acordă relații cu publicul, personal sau telefonic, persoanelor interesate, cu privire la procedura specifică fiecărui caz în parte;  2.3. Răspunde solicitărilor cetățenilor cu amabilitate, promptitudine și profesionalism;  2.4. Răspunde solicitărilor altor consilii locale, secții de poliție, parchet în termenul prevăzut de lege;  2.5. Comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă se poate face, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, cu aprobarea prefectului.
3. Eliberează actele solicitate	3.1. Anunță solicitantul, telefonic sau în scris, de aprobarea solicitărilor acestuia în vederea eliberării certificatului;  3.2. Eliberează, la cerere, persoanelor îndreptățite certificatele de stare civilă;  3.3. Transmite, în termenul prevăzut de lege, actele și documentele solicitate instituțiilor cu atribuții legale în materie.

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Cerințele legale pentru compartimentul registratură: legislația în domeniu și regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției.

Natura informației: cu privire la naștere, căsătorie, divorț, deces, schimbarea numelui pe cale administrativă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, înregistrarea actelor încheiate în străinătate.

Scopul operațiunilor: prelucrarea, verificarea și înregistrarea documentelor în vederea întocmirii actelor de stare civilă.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

### Aptitudini

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de concentrare.

### Atitudini

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine;
- politețe,
- amabilitate.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte;
- promptitudinea în informarea cetățenilor;
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;
- comunicarea informațiilor cu amabilitate, promptitudine și profesionalism;
- eliberarea în termenele legale a certificatelor de stare civilă.

—

## Înregistrarea datelor de stare civilă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Completează actele de stare civilă.	1.1. Completarea se realizează în conformitate cu normele legale în vigoare.  1.2. Întocmirea actelor de stare civilă se realizează cu corectitudine, responsabilitate și promptitudine.
2. Transcrie actele de stare civilă.	2.1. Transcrierea se realizează cu corectitudine pe baza documentelor transmise din străinătate prin intermediul M.A.E.  2.2. Transcrierea se efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, la cererea cetățenilor români/străini ale căror acte de stare civilă au fost completate în țară, obligatoriu.  2.3. Transcrierea se realizează pe baza aprobării Direcției de evidență a populației, pentru transcrierea extraselor actelor de stare civilă întocmite pe fostele teritorii românești.
3. Înscrie mențiunile de stare civilă.	3.1. Înscrierea mențiunilor de stare civilă se realizează în situațiile prevăzute expres de lege.  3.2. Mențiunile se înscriu la cerere sau din oficiu pe actele de stare civilă, pe baza actului de recunoaștere sau a hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.  3.3. Mențiunile se înscriu cu corectitudine pe baza comunicărilor de mențiuni, de către persoanele abilitate în vederea înscrierii de mențiuni.  3.4. Înscrierea mențiunilor comunicate din străinătate se realizează pe baza a aprobării Direcției de Evidență a populației.
4. Completează buletine statistice.	4.1. Buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces sunt întocmite corect, pe baza datelor selectate cu atenție.  4.2. Buletinele statistice de divorț sunt completate riguros pe baza informațiilor primite de la judecătorii.  4.3. Completarea buletinelor statistice se face pe baza formularelor aprobate de Comisia Națională de Statistică iar actualizarea se face

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Mențiunile se referă la starea civilă: referitor la naștere, căsătorie, deces.

Tehnicile specifice culegerii de informații sunt observația și analiza actelor și înscrisurilor prezentate.

Sursele de informații sunt următoarele: actele și documentele primare.

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe: legislația în vigoare și normele metodologice - Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

### Abilități și atitudini:

- de observare;
- de analiză.
- responsabilitate;
- obiectivitate;
- corectitudine.

### Aptitudini:

- capacitate de observare;
- capacitate de analiză;
- capacitate de concentrare.

### La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- completarea corectă și clară a actelor de stare civilă, transcrierea actelor de stare civilă corespunzător normelor metodologice, respectiv înscrierea mențiunilor de stare civilă și întocmirea buletinelor statistice corespunzător

## Întocmirea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică informațiile	<p>1.1. Informațiile sunt analizate cu atenție pentru a corespunde cerințelor legale de înregistrare;</p> <p>1.2. Identitatea declarantului este verificată pe baza documentelor prezentate;</p> <p>1.3. Se solicită date suplimentare de la alte autorități pentru verificarea informațiilor primite.</p>
2. Completează actele de stare civilă	<p>2.1. Pe baza declarațiilor, a proceselor-verbale, în baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile, respectiv a certificatului de deces (după caz);</p> <p>2.2. Se înscriu corect mențiuni cu privire la modificările intervenite în starea civilă a persoanei;</p> <p>2.3. Completarea actelor de stare civilă se realizează conform termenelor metodologiei și legislației în vigoare.</p>
3. Completează certificatele de stare civilă	<p>3.1. Certificatele de stare civilă sunt completate corect, pe baza actelor de stare civilă;</p> <p>3.2. Se completează toate rubricile, fără greșeli și ștersături.</p>
4. Eliberează certificatul de stare civilă	<p>4.1. Certificatele de stare civilă sunt eliberate pe baza actelor de stare civilă sau pe baza cererii scrise a persoanei îndreptățite;</p> <p>4.2. Eliberează alte certificate în locul celor pierdute, sustrate, distruse sau deteriorate, în conformitate cu prevederile legislației.</p>



## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Tehnicile specifice întocmirii actelor de stare civilă sunt observația și analiza actelor și înscrisurilor care stau la baza actelor de stare civilă.

Înregistrarea nașterii se face la primăria municipiului, sectorului din municipiul București, orașului sau comunei în care s-a produs.

Înregistrarea căsătoriei se face la primăria locului de domiciliu sau de reședință al unuia dintre ei.

Actul de deces se întocmește la primăria municipiului, sectorului municipiului București, orașului ori comunei în a cărei raza teritorială s-a produs decesul.

Documentele prezentate de declarant pentru întocmirea actelor de stare civilă sunt următoarele:

- pentru dovedirea stării civile - acte de stare civilă, certificate de stare civilă, orice mijloace de probă în fața instanțelor judecătorești, în ipoteza nerealizării atribuțiilor legale ale ofițerului de stare civilă, sau în fața autorităților administrației publice în ipoteza reconstituirii actelor de stare civilă;
- pentru înregistrarea actului de naștere - declarația verbală a părinților; actul de identitate al mamei; certificatul constatator al nașterii; certificatul de căsătorie, în ipoteza în care părinții sunt căsătoriți; declarația scrisă a părinților, în cazul neconcordanței între datele de identitate ale părinților; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, pentru actul de naștere înregistrat după mai mult de 1 an de la data nașterii sau pentru înregistrarea nașterii produse în străinătate și neînregistrată în mod valabil acolo unde s-a produs;
- pentru actul de naștere al copilului găsit: procesul-verbal întocmit de poliție, medic și reprezentantul autorității administrației publice locale; declarația de înregistrare a nașterii a reprezentantului autorității administrației publice locale;
- pentru copilul abandonat în maternitate: procesul-verbal întocmit de poliție, conducătorul unității sanitare și reprezentantul autorității administrației publice locale; declarația de înregistrare a nașterii a reprezentantului autorității administrației publice locale; certificatul constatator al nașterii;
- pentru actul de căsătorie - acte de identitate, certificate de naștere, certificate medicale, declarația de căsătorie scrisă;
- pentru actul de deces - declarația de deces; actul de identitate; livretul militar sau adeverința de recrutare; certificat medical constatator al decesului; dovada eliberată de poliție/Parchet pentru decese violente; procesul-verbal al medicului - pentru persoane neidentificate; hotărârea judecătorească declarativă de moarte.

## Ghid pentru evaluare

### Abilități:

- de comunicare;
- de observare;
- de analiză.

### Cunoștințe:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

### Atitudini:

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză;

Scopul: întocmirea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă.

- capacitate de concentrare.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte;
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile;
- completarea corectă și clară a actelor de stare civilă;
- eliberarea certificatelor la termenele legale.

—

## Întocmirea și transmiterea corespondenței cu alte instituții

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică informația necesară	1.1. Verifică concordanța conținutului solicitării pe baza documentelor pe care le dețin în arhivă;  1.2. Informațiile necesare sunt identificate corect pe baza analizei atente a solicitărilor primite;  1.3. Solicită date suplimentare, atunci când este necesar, pentru identificarea corectă a informației formulate.
2. Redactează corespondența	2.1. Redactează corespondența cu respectarea normelor metodologice și a legislației în vigoare, în funcție de natura și scopul corespondenței;  2.2. Redactarea corespondenței se face respectând principiul conformității cu documentele existente în arhivă;  2.3. Redactează conținutul corespondenței cu promptitudine, corectitudine, responsabilitate, atenție.
3. Verifică conținutul și forma	3.1. Răspunsul solicitărilor formulate se elaborează în funcție de natura solicitărilor și scopul utilizării informației solicitate;  3.2. Verifică corespondența sub aspectul îndeplinirii condițiilor de fond și formă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
4. Transmite corespondența	4.1. Corespondența se transmite în termenul legal;  4.2. Transmite corespondența prin mijloacele prevăzute de lege;  4.3. Verifică dacă corespondența a ajuns la destinatar și dacă este cazul, o transmite din nou.

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

### Conținutul corespondenței

- transmiterea registrului de stare civilă de către autoritatea administrativă păstrătoare pentru autoritatea administrativă care a înregistrat cererea cetățeanului, cerere formulată la o dată ulterioară datei de întocmire a actului de stare civilă;
- transmiterea certificatelor de stare civilă cetățenilor străini, atunci când acestea au fost întocmite în România;
- aprobarea Ministerului de Interne pentru transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine;
- Comunicările Ministerului de Interne privind acordarea sau pierderea cetățeniei române;
- Transmiterea exemplarului II registrului de stare civilă consiliului județean sau consiliului general al municipiului București;
- Transmiterea registrelor de stare civilă Arhivelor Naționale ale Statului;
- Comunicările transmise de autoritățile administrației publice locale poliției cu privire la nașcuții vii, cetățenii români, modificările intervenite în statutul persoanelor în vârstă de 0-14 ani;
- Extrase de pe actele de stare civilă instituțiilor îndreptățite să solicite extrase;
- Înscrierile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, la cererea instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției;
- Date înscrise în actele de stare civilă autorităților publice, altele decât cele care au atribuții legale în domeniu;
- extrase de stare civilă instituțiilor îndreptățite să solicite extrase;
- Înscrierile care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, la cererea instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției;
- Date înscrise în actele de stare civilă autorităților publice, altele decât cele care au atribuții legale în domeniu;

### Scopul corespondenței:

- eliberarea certificatelor de stare civilă, la o dată ulterioară celei de întocmire a actului de stare civilă;
- dovada stării civile;
- înscrierea modificărilor intervenite în starea civilă a persoanei;
- transmiterea registrelor de stare civilă în vederea conservării și păstrării.

### Documentele utilizate pentru redactarea corespondenței:

- certIFICATELE de stare civilă;
- registrele de stare civilă;
- hotărâri judecătorești;
- acte de identitate;
- livret militar;
- comunicări ale Ministerului de Interne privind acordarea / pierderea cetățeniei române.

### Natura corespondenței:

- caracter obligatoriu;
- la cerere

Termenul legal: periodic (lunar și anual)

### Ghid pentru evaluare

#### Abilități:

- de comunicare
- de observare
- de analiză.

#### Cunoștințe:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

#### Aptitudini

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză;
- capacitate de concentrare.

#### Atitudini

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- întocmirea și transmiterea corespondenței cu respectarea normelor metodologice și a regulamentului de organizare și funcționare internă;
- redactarea cu promptitudine, corectitudine și transmiterea acesteia prin mijloacele specifice, în termenele legale;
- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitate în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile;

—

## **Menținerea legăturii cu alte instituții**

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică nevoile de comunicare	1.1. Inventarierea sarcinilor care revin referentului de stare civilă se face prin raportare la legislația în vigoare;  1.2. Nevoile de comunicare sunt identificate în funcție de sarcinile ce trebuie realizate în parteneriat cu alte instituții sau organizații, în funcție de specificul acestora.
2. Identifică instituțiile și persoanele abilitate	2.1. Instituțiile și organizațiile cu care urmează să se stabilească parteneriate sunt identificate și contactate utilizând metodele adecvate.;  2.2. Persoanele abilitate să asigure fluxul informațional necesar sunt contactate cu promptitudine și politețe.;
3. Asigură transmiterea actelor către alte instituții	2.3. Domeniile de interes și limitele de colaborare sunt stabilite în 3.1. Accesul la informație este permis doar persoanelor / instituțiilor abilitate de lege;  3.2. Transmiterea de informații se realizează prompt și către persoanele abilitate;
4. Asigură fluxul de informații	3.3. În procesul de transmitere a informațiilor se are în vedere principiul confidențialității. 4.1. Comunică, potrivit legii, instituțiilor interesate informații și documente specifice;  4.2. Solicită informații complete și necesare de la instituțiile abilitate.

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Întocmește adrese pentru:

- expedierea la poliție a comunicărilor de naștere, a mențiunii de modificare în cazul adopțiilor și a modificărilor pentru copiii de sub 14 ani;
- expedierea mențiunilor de căsătorie la domiciliul celor doi soți;
- expedierea mențiunilor privind decesele la domiciliul celor decedați;
- înaintarea livretelor militare ale celor decedați la centrele militare.
- expedierea anexelor I,II,III privind deschiderea succesiunii la notariat și la administrația financiară;
- expedierea buletinelor statistice la direcția statistică;
- expedierea certificatelor de naștere anulate.

Natura informației: cu privire la naștere, căsătorie, divorț, deces, schimbarea numelui pe cale administrativă, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, înregistrarea actelor încheiate în străinătate.

Scopul utilizării informației:

- realizarea unei bune comunicări cu alte instituții;
- întocmirea actelor de stare civilă;
- rectificarea;
- anularea;
- modificarea.

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Metodologie nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare;
- capacitate de observare;
- capacitate de analiză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte;
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile;
- transmiterea operativă a documentelor la instituțiile interesate.



## Verificarea și structurarea informațiilor de stare civilă

### Descrierea unității

Unitatea descrie competența privind verificarea și structurarea informațiilor din punct de vedere al concordanței cu realitatea, veridicității și autenticității, în scopul selectării, evaluării și utilizării. Această unitate de competență este relevantă în perspectiva înregistrării, completării și eliberării actelor de stare civilă emise de autoritățile abilitate.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Primește și verifică informațiile	<p>1.1. Sursele de informații sunt analizate cu atenție pentru a identifica corectitudinea informațiilor corespunzătoare cerințelor legale de înregistrare;</p> <p>1.2. Informațiile primite sunt comparate prompt cu documentele de identitate ale declarantului;</p> <p>1.3. Identitatea declarantului este verificată pe baza documentelor prezentate;</p> <p>1.4. Solicită cu promptitudine date suplimentare de la alte instituții pentru verificarea informațiilor primite.</p>
2. Structurează informația	<p>2.1. Informațiile primite și identificate sunt structurate în funcție de natura lor sau de scopul utilizării lor;</p> <p>2.2. Principiile de utilizare a acestor informații sunt cele ale confruntării datelor, al completării și/sau subsidiarității;</p> <p>2.3. Utilizarea informațiilor se realizează conform metodologiei și legislației în vigoare.</p> <p>2.4. Informațiile sunt structurate logic în funcție de scopul utilizării.</p>

## Gama de variabile

Unitatea se aplică referentului de stare civilă din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Tehnicile specifice culegerii de informații sunt observația și analiza actelor și înscrisurilor prezentate.

Sursele de informații sunt următoarele:

-Pentru dovedirea stării civile - acte de stare civilă, certificate de stare civilă, orice mijloace de probă în fața instanțelor judecătorești, în ipoteza nerealizării atribuțiilor legale ale ofițerului de stare civilă, sau în fața autorităților administrației publice în ipoteza reconstituirii actelor de stare civilă.

-Pentru înregistrarea actului de naștere - declarația verbală a părinților; actul de identitate al mamei; certificatul constatator al nașterii; certificatul de căsătorie, în ipoteza în care părinții sunt căsătoriți; declarația scrisă a părinților, în cazul neconcordanței între datele de identitate ale părinților; hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, pentru actul de naștere înregistrat după mai mult de 1 an de la data nașterii sau pentru înregistrarea nașterii produse în străinătate și neînregistrată în mod valabil acolo unde s-a produs.

-Pentru actul de naștere al copilului găsit: procesul-verbal întocmit de poliție, medic și reprezentantul autorității administrației publice locale; declarația de înregistrare a nașterii a reprezentantului autorității administrației publice locale.

-Pentru copilul abandonat în maternitate: procesul-verbal întocmit de poliție, conducătorul unității sanitare și reprezentantul autorității administrației publice locale; declarația de înregistrare a nașterii, făcută de reprezentantul autorității administrației publice locale; certificatul constatator al nașterii.

-Pentru actul de căsătorie - acte de identitate, certificate de naștere, certificate medicale, declarația de căsătorie scrisă.

-Pentru actul de deces - declarația de deces; actul de identitate; livretul militar sau adeverința de recrutare; certificat medical constatator al decesului; dovada eliberată de poliție/Parchet pentru decese violente; procesul-verbal al medicului pentru persoane neidentificate; hotărârea judecătorească declarativă de moarte.

Scopul utilizării informației: completarea, înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă.

Instituțiile care sunt implicate: autoritățile administrației publice, misiunile diplomatice, oficiile consulare de

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe legislative: Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și Normele nr.1/1997 pentru stabilirea conținutului, fluxului documentelor și a nomenclatoarelor unitare, care să asigure ținerea în actualitate a evidenței și a Registrului permanent de evidență a populației

Abilități:

- de comunicare eficientă;
- de observare;
- de analiză.

Atitudini:

- responsabilitate;
- obiectivitate;
- promptitudine;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile,