

**PRIMĂRIA COMUNEI PODARI - JUDEȚUL DOLJ**  
**ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE**  
**PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

**ANUNȚ din data de 21.06.2024**  
**privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,**  
**pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție**  
**din cadrul Primăriei comunei Podari**

Primăria comunei Podari, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin.(2)-alin.(5) și alin.(8)–alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de:

**inspector, grad profesional superior-ID 187417 la Compartimentul Activității sociale, asistență socială și de stare civilă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Podari.**

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Podari, prin transfer, denumit în continuare Regulament, aprobat prin Dispoziția nr.228/12.06.2024.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (1) și ale art. 17 din Regulament:

„Transferul se face la solicitarea funcționarului public/personalului contractual și cu aprobarea primarului comunei Podari, cu aplicarea prevederilor art. 13 alin. (2), art. 15 și art. 16, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public - potrivit art. VII din OUG nr.127/2023, care se aplică în anul 2024.

În situația aprobării transferului al funcționarului public/personalului contractual declarat admis, Primăria comunei Podari înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public/ personalul contractual, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

**DOCUMENTE NECESARE SI DATĂ LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Podari, prin registratură, în termen de 8 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) **cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- b) **curriculum vitae, modelul comun european**
- c) **copia actului de identitate;**
- d) **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) **copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) **adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) **acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

**TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 11.07.2024, ora 16:30**

Conform prevederilor art.13 din Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Podari, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 25.07.2024, ora 12:00, la sediul Primăriei comunei Podari din strada Dunării, nr.67, județul Dolj.**

**CONDIȚII SPECIFICE:**

**Pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante de inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Activități sociale, asistență socială și de stare civilă:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor – nivel operațional;
- inițiativă – nivel operațional;
- planificare și organizare – nivel operațional;
- comunicare – nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean – nivel operațional;
- integritate – nivel operațional.

Cerințe specifice (călătorii frecvente, delegări, detașări): disponibilitate pentru program de lucru prelungit; deplasări în interesul serviciului.

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ pentru funcția publică de execuție vacantă din clasa I de inspector, clasa I, grad profesional superior - ID 187417, la Compartimentul Activități sociale, asistență socială și de stare civilă**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
  - *Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;*

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.119/1996, rerepublicată, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
7. Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I Dispoziții generale
  - Capitolul II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune Secțiunea 1- Condiții generale; Secțiunea a 2-a Stabilirea cuantumului ajutorului de incluziune; Secțiunea a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii; Secțiunea a 5-a Măsuri pentru situații de dificultate și pentru prevenirea sau reducerea riscului de sărăcie și excluziune socială
  - Capitolul III Acordarea venitului minim de incluziune: Secțiunea 1 Condiții generale de acordare și de stabilire a dreptului; Secțiunea a 5-a Obligațiile autorităților administrației publice locale și ale altor instituții
  - Capitolul IV Plata, suspendarea, modificarea și încetarea dreptului la venitul minim de incluziune - Secțiunea 1 Suspendarea și încetarea dreptului; Secțiunea a 2-a Plata drepturilor; Secțiunea a 3-a Recuperarea sumelor încasate necuvenit
8. Hot. nr. 1.154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
  - Capitolul I - Dispoziții generale
  - Capitolul II Stabilirea cuantumului venitului minim de incluziune - Secțiunea 1 Condiții generale; Secțiunea a 2-a Stabilirea cuantumului ajutorului de incluziune și condiții de acordare; Secțiunea a 3-a Stabilirea cuantumului ajutorului pentru familia cu copii și condiții de acordare
  - Capitolul III: - Stabilirea, acordarea, modificarea și plata venitului minim de incluziune Secțiunea 1 Procesul de stabilire și acordare a dreptului

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Drăniceanu Floarea-consilier superior în cadrul Com.Personal;

Tel. 0251-339155, Fax: 0251-339211

Tel. 0769-251654, E.mail: [primaria@podari.ro](mailto:primaria@podari.ro)

**PRIMAR,**  
**Gheorghiță Aurel-Florin**



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ posesor al C.I.  
seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, angajat în prezent în cadrul  
\_\_\_\_\_ pe funcția publică de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului la cerere pe funcția publică de \_\_\_\_\_  
din cadrul \_\_\_\_\_ Primăria  
comunei Podari, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit b) și art. 551  
alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu  
modificările și completările ulterioare.

**Anexez prezentei următoarele documente:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Data,**

**Semnătura,**

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a .....  
domiciliat/ă în ..... ,  
cu adresa de e -mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie  
prelucrate de către Primăria comunei Podari, județul Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer la  
cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru  
care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al  
Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor  
fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor  
date.

**Data,**

**PRIMARIA COMUNEI PODARI**

Județul DOLJ, Comuna PODARI  
Strada Dunării, Nr. 67  
Tel. 0251-339155, Fax: 0251-339211  
E.mail: [primaria@podari.ro](mailto:primaria@podari.ro)  
COD FISCAL 4553399

---

**FIȘA POSTULUI**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **Denumirea postului:** funcție publică de execuție inspector, cls.I, grad SUPERIOR , Compartiment Activități sociale, asistență socială și de stare civilă;
2. **Nivelul postului :** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** - asigurarea tuturor activităților legate de evidența persoanei, stare civilă și asistență socială, din cadrul instituției

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă;
2. **Prefecționări(specializări):** absolvire programe de perfecționare
3. **Cunoștințe operare calculator:** cunoștințe de operare/programe pe calculator (oprare sistem Windows, MS Office, navigare internet, Excel)
4. **Limbi străine:** nu este cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** -rezolvarea de probleme și luarea deciziilor-nivel operațional, inițiativă-nivel operațional, planificare și organizare-nivel operațional, comunicare-nivel operațional, lucru în echipă-nivel operațional orientare către cetățean-nivel operațional integritate-nivel operațional
6. **Cerințe specifice:** disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. **Competență managerială:** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- organizează, conduce în mod direct și răspunde de acțiunile de interes public care se execută cu beneficiarii prevederilor Legii nr. 196/2011 privind venitul minim de incluziune
- primește dosarele persoanelor îndreptățite și verifică anexarea tuturor documentelor legale în vederea stabilirii drepturilor
- întocmește rapoarte de specialitate pentru emiterea dispozițiilor de primar cu privire la aplicarea prevederilor legale în materia ajutoarelor sociale precum și rapoartele de specialitate care însoțesc propunerile de hotărâri care sunt supuse analizării consiliului local
- formulează în scris propuneri motivate de acordare sau de respingere a cererilor de acordare a ajutorului social în temeiul Legii nr. 416/2001
- întocmește planul de desfășurare a acțiunilor de interes public
- face instructajul pe protecția muncii
- ține evidența orelor efectuate și întocmește fișa de pontaj
- întocmește fișa de calcul privind efectuarea normelor , calculează și întocmește ștatele de plată ale beneficiarilor de ajutor social pentru acordarea drepturilor cuvenite

-primește, întocmește anchetele sociale și ține evidența beneficiarilor de ajutor social, înaintând lunar rapoarte la AJPIS Dolj privind situația acordării drepturilor prevăzute de Legea 416/2001,

- organizează, conduce în mod direct și răspunde de activitățile pe care le desfășoară pe raza comunei Podari persoanele condamnate la muncă în folosul comunității, potrivit deciziilor de îndrumare emise de către Parchete, instanțe de judecată sau Serviciului de Probațiune Dolj.

- pune în executare hotărârile Consiliului local și orice alte sarcini date de către primar, viceprimar, secretar în sfera sa de competență.

- asigură arhivarea documentelor generate de către compartiment, conform normelor legale;

- respectă normele de protecția muncii și PSI

- respectă normele de conduită aprobate la nivelul instituției

- reprezintă autoritatea tutelară locală pentru asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, la cererea acestora, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce aparțin sau în scopul întreținerii și îngrijirii lor;

- participă la efectuarea anchetelor sociale pe teren;

- comunică datele de stare civilă cu privire la persoanele asistate aflate în dificultate, cu dizabilități;

- colaborează cu DGASPC Dolj, cu privire la actele de stare civilă;

- ține evidența salariaților, personal contractual în **registru general de evidența a salariaților (REVISAL)** și înregistrează, anterior începerii activității, datele pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, date pe care e să transmită la ITM Dolj, în format electronic, în conformitate cu prevederile HG. nr.905/2017;

- asigură arhivarea documentelor generate de către compartiment, conform normelor legale;

- respectă normele de protecția muncii și PSI

-respectă normele de conduită și regulamentele de organizare și funcționare aprobate la nivelul instituției

-respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese,

- întocmește actele în vederea deschiderii procedurii succesorale, respectiv anexele 23 și 24, la cererea moștenitorilor;

- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, viceprimar, secretar

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire : **INSPECTOR**

2. Clasa : **I**

3. Gradul profesional al ocupantului postului: **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitate = **minimum 7 ani în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice;**

## **SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice – subordonată față de primar, viceprimar și secretar general;
- b) relații funcționale – colaborează cu salariații din primărie;
- c) relații de control – la sesizări sau la acțiuni comune ;
- d) relații de reprezentare: în limitele stabilite de către primarul comunei Podari;
  - este înlocuita pe perioada concediilor de către persoana care ocupă una din funcțiile publice de inspector superior din cadrul compartimentului, precum și de secretarul general al UAT comuna Podari;
  - înlocuiește pe perioada concediilor persoana care ocupă una din funcțiile publice de inspector superior din cadrul compartimentului, precum cum și pe secretarul general al UAT comuna Podari;

## 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritati si institutii publice: Direcția de Evidență a Persoanelor Craiova, S.P.C.J.E.P Dolj, DGASPC Dolj
- b) cu organizatii internationale.....
- c) cu persoanele juridice private.....

3. **Limite de competență:** Semnează actele întocmite, ia decizii cu privire la identificarea soluțiilor adecvate în activitate de rezolvare a lucrărilor repartizate/elaborate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;  
-formulează propuneri cu privire la activitățile care depășesc limitele de competență;

## 4. Delegarea de atribuții și competență:

- va avea delegate atribuții de ofițer de stare civilă, *potrivit art.10 și art.11 din HG nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozițiilor în materie de stare civila, cu modificările și completările ulterioare:*

### **Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:**

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu



au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau

respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

**Ofiterii de stare civilă delegați mai îndeplinesc și următoarele atribuții:**

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

d) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

h) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației

numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

k) îndeplinește obligațiile prevăzute de art.12, alin.(4)-(6) din Legea nr.7/1996, republicată, a cadastrului și publicității imobiliare în ceea ce privește deschiderea succesiunilor persoanelor decedate care fac obiectul lucrărilor sistematice de cadastru;

**Întocmit:**

Numele și prenumele: .....  
Funcția publică de conducere: Secretar general al UAT comuna Podari  
Semnătura.....  
Data: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele .....  
Semnătura.....  
Data: .....

**Contrasemnează:**

Avizat de:  
Numele și prenumele: .....  
Funcția: Primarul comunei Podari;  
Semnătura.....:  
Data: .....