**Atribuţiile funcției publice de execuție de inspector, cl. I, grad profesional superior – Comparimentul stare civilă – Serviciul public comunitar de evidența persoanelor:**

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare persoanelor fizice îndreptățite;
2. Transmite comunicările de naștere, căsătorie, deces și orice alte modificări intervenite în statutul civil al persoanei compartimentului evidența persoanelor și actele de identitate ale persoanelor decedate la SPCLEP de la ultimul domiciliu, în termenele prevăzute de lege;
3. Primește cereri de divorț pe calea dministrativă, le soluționează și eliberează certificate de divorț, încondițiile legii;
4. Primește cereri și întocmește dosare de transcriere a certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie,deces) emise de autoritățile străine, a celor de schimbare nume pe cale administrativăși a dosarelor de rectificare acte stare civilă, le soluționează conform legii și în final întocmește actele de stare civilă și eliberează certificatele corespunzătoare persoanelor îndreptățite;
5. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe actele de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări pentru înscrierea în register, exemplarul I și II, după caz;
6. Actualizează baza de date în sistem informatic privind întocmirea și eliberarea certificatelor de stare civilă, comunicări de naștere, anexa 55, extrase etc;
7. Întocmește situații statistice decadal;
8. Primește cereri de înscriere mențiuni pe actele de stare civilă, din străinătate, cu documentele ce le susțin, apoi le înaintează la D.E.P.A.B.D. București în vederea aprobării;
9. Întocmește dosarele de căsătorie și participă la oficierea căsătoriilor;
10. Exercită atribuțiile privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
11. Atribuie codul numeric personal, pe baza listei de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
12. Desfășoară activități privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial conform Ordinului 600/2018, elaborează proceduri operaționale, participă la ședințe și orice alte activități se impun;
13. Înregistrează și expediază corespondența pe linie de stare civilă;
14. Preia atribuțiile colegei de compartiment, când aceasta lipsește;
15. Execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau stabilite prin acte administrative, în limita competenței profesionale și în conformitate cu scopul principal al postului.