

ROMÂNIA
COMUNA SCHELA – GORJ
PRIMĂRIA

Telefon: 0253 226538; Fax: 0253 226733 E-mail: primaria.schela@yahoo.com

Nr. 5390 din 15.10.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a O.U.G. nr. 57/2019, Primăria Comunei Schela, cu sediul în comuna Schela, sat Sâmbotin, județul Gorj, organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut de funcționarul public din cadrul *Compartimentului Asistență Socială, respectiv în funcția publică de executie de inspector, grad profesional principal.*

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare :

Examenul de promovare în grad profesional se va desfășura la sediul Primăriei comunei Schela, județul Gorj, astfel :

- **depunere dosare** – în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului la sediul și pe site-ul instituției, respectiv **din data de 15.10.2025 până în data de 03.11.2025**
- **proba scrisă**, în data de **18.11.2025, ora 11.00**
- **proba interviu** se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de participare la examenul de promovare :

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin (1), cu excepția literei b) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime, în gradul profesional al funcției publice din care promovează ;
- să fi obținut cel puțin calificativul „ bine ” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Dosarele de înscriere la examenul de promovare : se depun de către candidați, la sediul Primăriei comunei Schela, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv din data de **15.10.2025** până în data de **03.11.2025** inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

- Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG 57/2019
- Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează ;
- Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- Adeverință eliberată de compartimentul Resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia și tematică stabilită pentru examenul de promovare în gradul imediat superior:

1. Constituția României , republicată ;
cu tematica : Constituția României , republicată – **integral** ;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 – privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica :
Partea I ;
Partea a II – a Titlul I și Titlul II ;
Partea a IV - a Titlul I
Partea a VI –a Titlul I și Titlul II ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral* ;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica : *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral* ;
5. *Legea nr. 292/2011- asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;*
cu tematica : *Legea nr. 292/2011- asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare – integral* ;
6. *Legea nr. 272 /2004 ,privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;*
cu tematica: *Legea nr. 272 /2004 ,privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ; - integral*
7. *Legea nr. 448 /2006 , privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;*
cu tematica : *Legea nr. 448 /2006 , privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată, cu modificarile si completarile ulterioare – integral* ;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Schela , județul Gorj, Compartiment Resurse Umane, stare civilă , telefon 0253 /226538.

PRIMAR,
Detesan Constantin - Gabriel



Atributiile prevăzute în fisa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal Compartiment Asistentă Socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Schela, județul Gorj :

- în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

- în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare,

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a) și b) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor,

- în vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

a) asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale,

b) transmite către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunică informațiile solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

- în administrarea și acordarea serviciilor sociale:

a) solicită acreditarea compartimentului de asistență socială ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

- în domeniul protecției persoanei cu dizabilități:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

- în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

l) efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară,

m) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz prevenire (RCP)

n) responsabil de contractarea serviciilor sociale

o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar.

-în aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2001 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

- a) ține evidența dosarelor depuse ;
- b) primește și verifică dosarele de ajutor de incluziune/ajutor pentru familia cu copii, depuse de cetățeni ;
- c) înregistrează dosarele în registru special ;
- d) efectuează verificarea în teren, conform anexei 10 la normele metodologice ;
- e) întocmește dispoziția de acordare/neacordare a ajutorului social ;
- f) urmărește reînnoirea actelor din dosare, la termenul prevăzut de lege ;
- g) întocmește dispoziții de modificare a cuantumului ajutorului social, suspendare a plății, reluare a plății, încetare a dreptului la ajutor social ;
- h) ține evidența orelor de muncă prestate de persoanele apte de muncă ;
- i) încarcă cererile în platforma VMI ;
- j) anual, întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, pentru repartizarea orelor de muncă beneficiarilor de ajutor de incluziune și îl înaintează spre aprobare primarului ;
- k) soluționează pe bază de anchetă socială cererile privind acordarea ajutorului de urgență.

-în aplicarea prevederilor OUG nr. 226/2021, privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie :

- a) verifica dosarele depuse pentru obtinerea ajutorului de incalzire a locuintei
- b) întocmeste dispoziții de acordare, neacordare, modificare a cuantumului, încetare a dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei ;
- c) incarca cererile solicitantilor in Programul electronic Paladin;
- d) efectueaza si completeaza ancheta sociala la domiciliul solicitantilor unde este cazul;
- e) tine evidenta dosarelor depuse pentru ajutorul de incalzire a locuintei cu lemne ;
- f) întocmeste situatiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor de incalzire cu lemne si suplimente pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- g) întocmeste rapoartele statistice privind dosarele depuse pentru ajutoarele de incalzire a locuintei cu lemne si a suplimentelor pentru consum de combustibil solid sau petrolier;
- h) inainteaza la termen, documentatia cu privire la ajutoarele de incalzire a locuintei, catre AJPIS Gorj si catre furnizori;

Atribuții lucrător pe linia: Stare Civilă:

(1) Ofiterii de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. si al primariilor unitatilor administrativ-teritoriale

în care nu functioneaza S.P.C.L.E.P. au urmatoarele atributii:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

-înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

-primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

-primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice /oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale;

-primește cererile de transcriere a certificatelor /extraselor de stare civilă /extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale;

-primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art. 41⁹alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;

-primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

-primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale;

-efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

-primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic către D.C.J.E.P. Gorj, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

-înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierdere a cetățeniei române;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare către D.C.J.E.P. Gorj
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură special ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare întregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea /retragere acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul I.

(2) Ofiterii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc și următoarele atribuții:

- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei special în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propune necesarul de registre, hârtia special necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.C.J.E.P. Gorj;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.C.J.E.P. Gorj în cazul pierderii sau furtului hârtiei special utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată D.C.J.E.P. Gorj în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu maternitatea pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
- primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare D.C.J.E.P. Gorj.
- asigură introducerea corectă a datelor pentru eliberarea documentelor în format electronic
- transmite lunar, trimestrial și semestrial la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici stare civilă;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau încredințate de primar;

