-constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
-actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
-utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
-primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător.
-primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, pe care le eliberează solicitanţilor;
-ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
-constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
-îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR

- PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 34 Atributii :
(1) În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
-primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
-primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
-primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
-înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
-răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
-desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
-desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
-furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

-efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
-identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
-colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
-asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
-soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
-acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
-formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
-întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
-asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
-răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
-organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
-asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
-sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
-răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
-constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII COMPARTIMENT STARE CIVILA

Art. 35 Pe linie de stare civilă, structura de stare civila din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurii de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

i) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

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

l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;

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

n) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare si dupa verificare le inainteaza DPJEP Constanta;

o) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

p) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de

aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P. Constanta;
q) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.P.J.E.P Constanta., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
r) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P.Constanta;
s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P..J.E.P.Constanta;
t) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
u) înaintează D.P.J.E.P. Cconstanta 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
v) sesizează imediat D.P.J.E.P Constanta , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P..J.E.P. Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
z) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
bb)primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă,, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor , le înregistrează în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile

calendaristice, dupa care primeste cererea de mentinere a divortului sau de renuntare.In termen de 5 zile calendaristice elibereaza certificatul de divort ;
cc) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare, dupa ce solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ee) înregistrează menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
ff) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
gg) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
hh) transmite, lunar, la D.P.J.E.P.Constanta situaţia indicatorilor specifici;
ii) transmite, semestrial, la D.P.J.E.P Constanta. situaţia căsătoriilor mixte;
jj) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
kk) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ll) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
mm) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 36 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.J.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

l) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 37 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ

COMPARTIMENT JURIDIC ŞI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 38 Atribuţii :

- exercita controlul asupra legalitatii proiectelor de dispoziţie întocmite de directiile, serviciile si birourile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizeaza activitatea de redactare a actiunilor în justitie si urmareste aducerea la îndeplinire a hotarârilor definitive ale instantelor de judecata;
- participa la asigurarea bunei desfasurari a alegerilor locale si generale în consens cu legile în vigoare;
- asigura reprezentarea orasului în fata instantelor judecatoresti, sustinând interesele acestuia si exercitând caile de atac legale;
- participa la activitatile de solutionare a contestatiilor la actele de control si procesele verbale de contraventie, luând masuri de comunicare a celor ce sunt de competenta instantelor de judecata;
- redacteaza diverse proiecte de hotarâri şi dispoziţii, ce ţin de competenţa serviciului său în temeiul Legii nr. 10/2001, pe care le supune spre aprobare dupa caz Consiliului Local sau Primarului;

- asigura consultanta juridica directiilor si serviciilor primariei;
- întocmeste diverse rapoarte si informari pe linia activitatilor desfasurate de birou;
- analizeaza, poarta corespondenta si întocmeste referate pentru notificarile depuse conform Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigura prelucrarea, analizarea în cadrul biroului a unor acte normative, documente juridice, articole, alte lucrari în vederea pregatirii profesionale de specialitate;
- vizeaza, atunci cand este cazul, corespondenta externa a compartimentelor, asumandu-si raspunderea pentru îdeplinirea condiţiilor de formă cerute de lege;
- participa la pregatirea licitatiilor publice organizate de catre institutie, asigurand consultnta juridica in intocmirea documentelor cînd este solicitat;
- sprijina pe linie juridica activitatile de stare civila, autoritate tutelara, prin sustinerea cazurilor in instanta.

COMPARTIMENT ASISTENŢA SOCIALĂ

Art. 39 Atributii pe probleme de Asistenta Sociala

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind venitul minim garantat, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- monitorizează prestaţia socială şi transmite lunar dispoziţii de acordare/suspendare/încetare referate, situaţii centralizatoare şi statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni şi efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toţi beneficiarii ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei în baza Legii nr. 277/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind alocaţia pentru susţinerea familiei potrivit Legii nr. 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- monitorizează prestaţia socială şi transmite lunar dispoziţii de acordare/suspendare/încetare referate, situaţii centralizatoare şi statistice, potrivit legii ;
- reactualizează dosarele o dată la 3 luni şi efectuează anchete sociale o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie pentru toţi beneficiarii ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii, în baza Legii nr. 61/1993, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind alocaţia pentru copii, potrivit legii nr. 61/1993 cu modificările şi completările ulterioare şi o înaintează către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului/stimulentul de inserţie, în baza OUG nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind indemnizaţia pentru creşterea copilului/stimulentul de inserţie, potrivit OUG nr. 111/2010 cu modificările şi completările ulterioare şi o înaintează către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;

Primirea şi înregistrarea cererilor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei, în baza OUG nr. 70/2011/2010, cu modificările şi completările ulterioare ;

- primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr. 70/2011 cu modificările şi completările ulterioare ;
- înaintează, în copie documentaţia către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Constanţa ;
- transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare şi statistici, la diverse eşaloane, potrivit legii ;

Primirea cererilor şi documentaţiilor aferente de la părinţii ce notifică Primăria cu privire la intenţia lor de a pleca la muncă în străinătate, potrivit HG nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin HG NR. 384/2001 şi eliberează dovada în acest sens ;

- întocmeşte, efectuează şi redactează anchete sociale la 60% dintre beneficiari.

Întocmirea, efectuarea şi redactarea de anchete sociale pentru soluţionarea cererilor adresate compartimentului la solicitarea :

- judecătoriilor şi birourilor notariale în divorţurile cu minori ;
- departamentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa sau din ţară ;
- persoanelor cu handicap (minori sau adulţi) necesare Comisiilor de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. ;
- serviciilor de asistenţă socială din cadrul Spitalelor Judeţene ;
- compartimentelor din cadrul primăriei pentru acordarea de ajutor de înmormântare sau urgenţă (ajutor bănesc pentru situaţii de urgenţă) ;
- alte situaţii ce impun efectuarea de anchete sociale.

Întocmirea fişei de monitorizare trimestrială a copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate :

- solicitarea către instituţiile şcolare, prin educatori/învăţători/profesori/diriginţi a situaţiei copiilor ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate ;
- întocmirea, trimestrial a situaţiei statistice şi transmiterea acesteia către D.G.A.S.P.C. Constanţa.

Primirea şi înregistrarea cererilor privind angajarea asistentilor personali si acordarea indemnizatiilor în baza Legii nr 448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare

- întocmeşte dosarele în vederea angajării asistenţilor personali pentru persoanele încadrate în grad de handicap grav şi acordării indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav care renunţă la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- intocmeste situatii statistice lunare si trimestriale si le transmite D.G.A.S.P.G.C Constanta

Eliberări de adeverinţe :

- ca răspuns la notificările părinţilor care au copii minori şi care doresc să lucreze cu contract de muncă în străinătate ;
- necesare la internare în spital sau pentru medicul de familie, beneficiarilor Legii nr. 416/2011 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare
- persoanelor care sunt angajate sau primesc indemnizatie conf Legii 448/2006;

Art. 40 Atributiile unui asistent personal sunt :

- supravegherea si acordarea de asistenta si ingrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activitatilor si serviciilor prevazute in contractul individual de munca si in planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv in planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- tratarea cu respect, buna credinta si intelegere a persoanei asistate, sa nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;
- comunicarea catre angajator, in termen de 48 ore de la producere, a oricarei modificari survenite in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap grav si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectarea duratei timpului de munca de 8 ore/zi si de 40 ore/saptamana;
- prezentarea la serviciile functionale ale Primariei ori de cate ori este solicitat, in termen util.