

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : execuție
3. Scopul principal al postului : Asigură activitatea de arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: da
4. Limbi străine:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - receptivitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru program de lucru prelungit în anumite condiții, delegări în vederea reprezentării Primăriei municipiului Turnu Măgurele la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Teleorman.
7. Competența managerială: -

Atribuțiile postului:

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă în cadrul instituției;
- Verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de inventare, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor și întocmirea adeverințelor/certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor de arhivă;
- Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Analizează dosarele cu termene de păstrare expirate și întocmește listele de selecționare și înaintează pentru confirmare Direcției Arhivelor Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Eliberarea din arhivele fostului CAP Cetatea a adeverințelor și a copiilor documentelor necesare cetățenilor în vederea pensionării;

- Cercetarea documentele din depozit în vederea eliberării copiilor documentelor necesare serviciilor și compartimentelor pentru întocmirea lucrărilor, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării Arhivelor Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale;
- Eliberează copii, dovezi, adevăruri și certificate pe baza documentelor existente în arhiva primăriei municipiului Turnu Măgurele;
- Îndeplinește atribuții de registratură atunci când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau în alte situații care duc la suspendarea raportului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului;
- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;

1. Am luat cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

2. Am luat cunoștință de conținutul instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.

3. Am luat la cunoștință că la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.

4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.

5. Înaintea punerii în funcțiune și folosirii echipamentelor tehnice din dotare, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la aceste echipamente.

6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.

7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștința conducătorului locului de muncă orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv.

8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.

9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducere, conform prevederilor legale.

10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Gradul profesional: debutant

3. Vechimea în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, administrator public, secretar, șef serviciu;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei și serviciilor subordonate consiliului local

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Teleorman.

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: entități publice de subordonare locală, Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Teleorman

b) cu organizații internaționale: organizații partenere sau alte organisme

c) cu persoane fizice și juridice private: în cadrul realizării atribuțiilor

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului, dispozițiile primarului, hotărâri ale consiliului local

Întocmit de):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Șef Serviciul juridic și administrație publică locală

3. Semnătura: _____

4. Data: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Secretar general al municipiului Turnu Măgurele

3. Semnătura: _____

4. Data: _____