

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA BRADULUI
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE,
REGISTRATURA SI ARHIVA

APROB,
PRIMAR
Dumitru Iulian

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: asistent

Functia publică corespunzătoare categoriei- executie

Scopul principal al postului:

Titularul postului primește și înregistrează zilnic în registrul de intrare a primăriei cererile, scrisorile, petitiile cetățenilor, precum și actele transmise de instituțiile centrale, județene și locale ale administrației publice, alte instituții, agenți economici după care le prezintă primarului comunei în vederea repartizării acestora și are obligația să arhiveze sistematic și să verifice materialele date spre arhivare, adică să fie capabil să găsească rapid documentele depuse în arhivă.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii superioare cu diploma de licență

Perfecționari, specializări: -

Cunoștințe de operare pe calculator – nivelul mediu pentru:

- Sistemul de operare
- Aplicații tip office/secretariat
- Aplicații internet
- Administrare și configurare aplicații calculator
- **Perfecționări (specializări):**

-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Cunoștințe necesare: nivel mediu
- Cunoștințe actuale: nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- Cunoștințe necesare: nu este cazul
- Cunoștințe actuale: nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități de comunicare
- Abilități de organizare
- Abilități pentru lucrul în echipă

Cerințe specifice

.....

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuții:

- Asigură activitatea de registratura, respectiv inregistrarea și expedierea corespondenței și evidența circulației acestora în cadrul instituției.
- Activitatea de înregistrare propriu-zisă se face într-un registru general, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul general cuprinde toate actele intrate, respectiv iesite din primărie, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Înregistrarea se face în registre tipizate, începând de la nr. 1 la data de 01.01. și încheindu-se la data de 31.12 a fiecărui an. Primirea și expedierea corespondenței se face prin registratura, în urma încadrării într-una din următoarele categorii:
 - Acte cu regim obișnuit
 - Petiții
 - Documente secrete.
- Ridică zilnic corespondența Primăriei și a Consiliului local și expediază zilnic corespondența.
- Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratura pot fi primite prin corespondență, prin curier, direct de la petiționari, fax sau e-mail.
- Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în primărie o au după caz: primarul, viceprimarul, secretarul.
- Solicita demnitarilor, funcționarilor publici și consilierilor locali depunerea declarațiilor de avere și de interese, în termenele prevăzute de lege, le postează pe pagina de internet a Primăriei Slobozia Bradului și le expediază către ANI.
- Ține evidența și altor documente la cererea primarului.
- Efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

- Asigurarea legaturii cu Serviciul Județean al arhivelor Nationale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor: urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor.
- Asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesește din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit.
- Înaintea propunerii privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termene de păstrare.
- Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei.
- Numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale primăriei și consiliului local.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Limite de competență:

Potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii

Delegarea de atribuții:

Prin dispoziția superiorului ierarhic direct

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : primarul comunei.
- superior pentru: -

b) relații funcționale:

- cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției;
- cu biblioteca comunala;

c) relații de control: -

d) relații de reprezentare: -

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației (MCTI) și Serviciul Județean al Arhivelor Naționale.
- b) cu organizații internaționale: colaborare conform dispoziției conducerii.
- c) cu persoane juridice private: în baza delegării de autoritate dată de conducere.

Întocmit de:

Numele și prenumele: SOCOL SĂNDICA

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Semnătura: SERBAN DANIELA ELENA 

Avizat de:

Numele și prenumele: MICU MEDISOR

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Semnătura:

Data: 25.05.2017