

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA

De acord,  
Primar,  
Florin Constantin



## FISA POSTULUI

### **Informatii generale privind postul**

**Compartimentul :** Arhiva si registratura

**Denumirea postului :** INSPECTOR,

**Nivelul postului :** clasa I ASISTENT 3 (functionar public)

**Scopul principal al postului :** Arhiva, registratura

### **Conditii specifice privind ocuparea postului**

**Studii de specialitate :** SUPERIOARE

**Perfectionari (specializari) -**

**Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel) - MEDIU**

**Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere) - engleza**

**Abilitati, calitati si aptitudini necesare :** respect fata de lege si fata de cetateni, ordine si disciplina, asumarea responsabilitatilor, capacitate de lucru in echipa, adaptabilitatea si flexibilitatea in indeplinirea atributiilor, loialitate, cinste si corectitudine

**Cerinte specifice :** pastrarea documentelor din arhiva in conditii corespunzatoare de temperatura, atentie la aerisire si folosirea electricitatii.

**Sfera relationala interna :**

**Relatii ierarhice :** - subordonat fata de Sef birou Administratie Publica locala

**Relatii functionale :** cu toti creatorii de arhiva din institutie ;

**Sfera relationala externa :** cu Arhivele statului Prahova

**Limite de competenta :** Compartimentul arhiva si registratura

**Delegare de atributii si competenta :** in perioada de concediu catre Porcica Dumitru pentru atributiile referitoare la registratura si atributiile privind arhiva, catre Savulescu Mariana

## **ATRIBUTII ALEXE CATALINA**

- 1.Efectuarea operatiunilor de registratura pentru intreaga corespondenta a institutiei: primeste, inregistreaza, repartizeaza in baza rezolutiei primarului, descarca si expediază toate documentele care sunt primite sau emise de institutie;
- 2.Prezentarea zilnica a mapei cu corespondenta primarului orasului, distribuirea acesteia sub semnatura birourilor sau persoanelor stabilite de conducerea primariei.

3. Primirea și prezentarea documentelor de la compartimentele institutiei pentru mapa de semnături la primar, secretar, viceprimar dar numai pe acelea care sunt semnate la întocmit, șef serviciu, sau birou, control preventiv, juridic;
4. Descarcarea zilnică în registrul de intrare-iesire a corespondentei rezolvate;
5. Ridicarea zilnică a corespondentei de la casuta postală;
6. Întocmirea borderourilor pentru expedierea corespondentei zilnice de la serviciile primariei și centralizarea la sfârșitul lunii a facturilor aferente acestora pentru efectuarea plății;
7. Urmarirea cererilor pe compartimente pentru a se da răspuns în termenul prevăzut de lege sau prin rezoluția primarului;
8. Informarea secretarului orasului cu privire la situația corespondentei intrate când birourile nu dau răspuns la termen;
9. Pastrarea stampilelor și răspunde pentru corecta aplicare a acestora;
10. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor unitatii; asigură legătura cu Arhivele Naționale Județene Prahova, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
11. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa 2), aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr.3);
12. Este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele către A.N.J. Prahova; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
13. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
14. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi integrate la fond;
15. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unitatii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.); informează conducerea unitatii și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și de conservare a arhivei;
16. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creator;
17. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;
18. Ține, la zi, toate evidențele depozitului de arhivă;
19. Își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate și a normelor arhivistice date în implicarea legii;
20. Se subordonează șefului birou A.P.L.;

21. Indeplineste si alte atributii si sarcini prevazute in lege, sau date de catre seful Biroului A.P.L., secretarul orasului si primarul orasului;
22. Participa la cursuri de specializare pentru pregatirea continua;
23. Are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
24. Sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006;
25. Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
26. Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
27. Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
28. La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba Ordin de serviciu unde va fi trecuta zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste din institutie;
29. Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
30. Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase ( cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni, etc.).
31. Raspunde de pastrarea secretului in problemele de serviciu .

**INTOCMIT,  
SEF BIROU A.P.L.**

**Savulescu Mariana**



**LUAT LA CUNOSTINTA,**

**Inspector  
Alexe Catalina**

