



FISA POSTULUI
NR. 581/11.01. 2018

Informatii generale privind postul : STEFAN OANA

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **Clasa I, Asistent**
3. Scopul principal al postului: **ARHIVA**

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **SUPERIOARE**
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator: **MEDIU**
4. Limbi straine: - **ENGLEZA**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **Respect fata de lege, ordine si disciplina, asumarea responsabilitatilor, capacitate de lucru in echipa, adaptabilitatea si flexibilitatea in indeplinirea atributiilor, loialitate cinste si corectitudine.**
6. Cerinte specifice: - **punerea in aplicare a Legii nr.16/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.**
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

Conform anexei la fisa postului

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:

1. Denumire: **INSPECTOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **ASISTENT**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : -

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de : **Sef birou administratie publica locala si secretar oras**
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: **cu toate compartimentele si cu toti creatorii de documente din institutie;**
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare : -

2. Sfera relationala externa: - **Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale - Prahova**

a) – cu autoritati si institutii publice: -

b) – cu organizatii internationale: -

c) – cu persoane juridice private: -

3. **Limite de competenta: ARHIVA**

4. Delegare de atributii: **In perioada de CO, CM, etc. catre Alexe Catalina**

Intocmit de:

1. Numele si prenumele : **SAVULESCU MARIANA**

2. Functia publica de conducere: **SEF BIROU A P L**

3. Semnatura: _____ 

4. Data: _____

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele : **ONOIU ELENA ADINA**

2. Functia : **SECRETAR ORAS**

3. Semnatura _____ 

4. Data: _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele : **STEFAN OANA**

2. Semnatura: _____

3. Data: _____

ANEXA LA FISA POSTULUI

**APROB,
PRIMAR,
Florin Constantin**

ATRIBUTII

Inspector, clasa I asistent STEFAN OANA



- Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale Judetene Prahova, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor si raspunde personal de aceasta;
- Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta (anexa 2) aflate in depozit, asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta (anexa nr.3) si raspunde de modul de intocmire a acestora ;
- Este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele catre A.N.J. Prahova; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare si raspunde de modul de intocmire a acestora ;
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi , in conformitate cu legile in vigoare. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifica integritatea documentului imprumutat. Dupa restituire, acestea vor fi integrate la fondul arhivistic. Raspunde direct de aceste actiuni ;
- Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.) raspunzand direct de acestea ;
- Informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si de conservare a arhivei raspunzand direct de aceasta;
- Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creator raspunzand direct in fata organului de control de activitatea de arhiva ;
- Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor legale, raspunzand de modul de intocmire al acestora ;
- Tine, la zi si raspunde de toate evidentele depozitului de arhiva;
- Isi insuseste permanent legislatia in vigoare in domeniul de activitate si a normelor arhivistice date in aplicarea legii si raspunde in acest sens;
- Participa la cursuri de specializare pentru pregatirea continua;
- Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei si raspunde de aceasta ;

