



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului REFERENT III

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Asigurarea activitatii de arhivarea și păstrare a documentelor produse de catre compartimentele insituției

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

Pregătirea de specialitate: -

Perfecționări (specializări):-

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

Limbi străine (necesitate și cunoaștere): -

Atributiile postului:

- Activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele insituției;
- Asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul Municipiului;
- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele insituției conform nomenclatorului arhivistic,
- La solicitarea șefilor de compartimente organizează, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente,
- Convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare,
- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate in arhiva,
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate in vreun fel
- Pentru buna desfășurare a activității insituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate in arhivă, in vederea consultării acestora, necesare intocmirii diferitelor documente sau acte administrative,
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați,
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public,
- Face propuneri de imbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic in condițiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării,.
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru intocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea defșășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale,
- Respecta normele PSI.

Identificarea functiei publice

1 Denumire REFERENT

2 Clasa III

3 Gradul profesional S

4 Vechimea in specialitatea necesara 7 ani