

MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

Compartiment tehnologia informației, informare cetățeni, registratură,
monitorizare coordonare unități de învățământ și arhivă,

Aprob
Primar
Sucaciu Gheorghe

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul

Denumirea postului REFERENT III

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Scopul principal al postului: Asigurarea activității de arhivare și păstrare a documentelor produse de către compartimentele instituției

Condiții 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 arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției;
- Asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul Municipiului;
- Răspunde de activitatea de arhivare și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției conform nomenclatorului arhivistic,
- La solicitarea șefilor de compartimente organizează, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente,
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare,
- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă,
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel
- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii 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, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public,
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării,
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale,
- Respecta normele PSI.

Identificarea funcției publice

1 Denumire REFERENT

2 Clasa III

3 Gradul profesional S

4 Vechimea în specialitatea necesară 7 ani