

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	de execuție	Compartiment	Compartiment administrație publică, registratură și arhivă
Raportează la	Secretar		

Scopul principal al postului

Îndeplinirea atribuțiilor compartimentului de arhivă, prevăzute în art. 5 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996 și ai unor atribuții pe linie administrație publică;

Redactează, întocmește actele necesare potrivit responsabilităților principale;

Sarcini și responsabilități principale

1. Cunoașterea legislației arhivistice și urmărește aplicarea ei corecte în cadrul aparatului de specialitate al Primarului UATM Miercurea – Ciuc sens în care ține legătura permanentă cu șefii de compartimente, servicii, direcții și alte structuri ale aparatului de specialitate precum și cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale sau alte organe abilitate în acest domeniu.
2. Inițiază și organizează activitățile de întocmire a nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului UATM Miercurea – Ciuc solicitând șefii compartimentelor, serviciilor, direcțiilor sau alte structuri ale aparatului de specialitate propuneri în acest sens.
3. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
4. Supraveghează modul de constituire la compartimente unității arhivistice modul de inventariere și pregătirea documentelor spre predare la arhiva unității.
5. Verifică și prelucrează anual documentele create la compartimente, conform unei programări prealabilă aprobată, dacă este cazul, pe bază de inventariere și proces – verbal;
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
7. Efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență aflate în depozit indiferent de proveniența lor.
8. Îndeplinește funcția de secretar în comisia de selecționare a documentelor, potrivit legii, sens în care sesizează în timp util președintele comisiei pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor.
9. Întocmește, potrivit prevederilor legale și în formele prevăzute de lege confirmarea lucrării de către Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale.
10. Asigură predarea documentelor propuse retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmare Arhivelor Naționale sau la alte organe abilitate de lege;
11. Cercetează documentele aflate la arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane interesate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare sens în care întocmește un referat – pe versoul cererii – care trebuie să cuprindă:

- denumirea fondului cercetat, compartimentul, numărul dosarului/dosarelor (cota), anul, fila sau filele și poziția sau pozițiile, după caz, data, numele, prenumele, funcția și semnătura;
12. Pune la dispoziția compartimentelor la solicitare documente, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit. Pe poliță, în locul documentelor pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice solicitate, când verifică în mod riguros integritatea documentelor după care le reintegrează la fond.
 13. Pregătește documentele permanente – cu valoare documentar-istorică – și inventarele acestora și depune la Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale în vigoare (art. 13 – 19 din Legea 16/1996);
 14. Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie;
 15. Întocmește ghidul topografic al depozitului.
 16. Asigură ordinea și curățenia în depozitul arhivei.
 17. Inițiază, întocmește și depune cereri/proponeri și sau alte documente în vederea dotării corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări aparate/mijloace și/sau sisteme PSI conforme cu prevederile legale în materie, în condițiile legii;
 18. Are obligația de a cunoaște și să respecte normele de protecție a muncii și PSI, fiind instruit în acest sens;
 19. Are calitate de gestionar și gestionează depozitul și documentele aflate la depozitul arhivei, închide și sigilează zilnic iar cheile se depun în locul stabilit de conducerea entității.
 20. Informează conducerea (Primarul, Viceprimarii, Secretarul) despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente sau alte evenimente ieșite din comun) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare arhivei.
 21. Pune la dispoziția delegatului/reprezentantului Arhivelor Naționale sau al Direcției Județene Harghita a Arhivelor Naționale după caz, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor create și deținute;
 22. Răspunde de evidența Monitoarelor Oficiale ale României, consemnând actele normative comunicate către compartimentele de specialitate;
 23. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității;
 24. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia.
 25. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite;
 26. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
 27. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
 28. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii
 29. Sesizează, în scris conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun
 30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției locale publice:

Denumire: consilier

Clasă:

Gradul profesional: debutant

Vechimea în specialitatea necesară: nu este cazul

Condiții specifice pentru ocuparea postului: studii superioare

**Competențe funcționale/tehnice
(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)**

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none">• Abilități medii de operare pe calculator• Abilități intelectuale de rezolvare a problemelor, comunicare, organizare, oportunitate, particularitate, responsabilitate;• Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare;	<ul style="list-style-type: none">• Constituie un avantaj deținerea permisului european de conducere a computerului (ECDL)

**Competențe comportamentale
(caracteristici personale și comportamentale)**

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none">• Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate;• Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane;• Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme;• Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale;• Conduită morală și profesională desăvârșită, inițiativă, spirit de observație, cinste, corectitudine, adaptabilitate, prudență, echilibru, conștiinciozitate, perseverență;	

Perfecționări (specializare):

- Cursuri de specializare în domeniul administrației locale
- Curs de specializare în domeniul arhivistic

Limite de competență

- în cadrul Compartimentului administrație publică, registratură și arhivă;

Delegarea de atribuții:
(înlocuirea în lipsă)

- colegi în cadrul Compartimentului administrație publică, registratură și arhivă;

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: – Primar – Secretar Superior pentru: nu este cazul Relații de control: - Relații de reprezentare: - Relații cu ale Serviciii, Compartimente și Birouri din cadrul instituției	a) cu autorități și instituții publice: - Instituția Prefectului; - Consiliul Județean; - Instituții subordonate; b) cu persoane fizice și juridice
Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 100 % eficiență în activitățile întreprinse	<ul style="list-style-type: none"> • realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor • capacitate de implementare • capacitatea de a rezolva eficient problemele • capacitate de asumare a responsabilităților • capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite • capacitate de analiză și sinteză • capacitate de planificare și de acțiune strategică • competența în gestionarea resurselor alocate • creativitate și spirit de inițiativă

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Data: _____

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Data: _____

Semnătura
