

ROMANIA
JUDETUL MARAMUREȘ
COMUNA SĂCĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 176
din 8.11. 2017

privind desemnarea domnului Claudiu TRIF ca persoană responsabilă cu preluarea lucrărilor și documentațiilor din "Arhiva Permanentă" și "Arhiva Curentă" a Comunei Săcălășeni și delegarea atribuțiilor privind arhivarea documentelor și registratură-corespondență

Primarul Comunei Săcălășeni: Emilian Gheorghe POP

Având în vedere:

-Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 172 din 6 noiembrie 2017, privind aprobarea modificării raportului de serviciu al doamnei Aurelia ȘLEAM, consilier, clasa I, gradul profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, prin transfer în interesul serviciului, pe perioadă nedeterminată, începând cu data de 15 noiembrie 2017 ;

-Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 168 din 6 noiembrie 2017, privind aprobarea documentului „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI”;

În baza temeiurilor juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- d) art. 21 lit. m) din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006;
- e) art. 63 alin 1 lit. d) coroborat cu alin. 5 lit. a), c) și e), din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.
- f) art. 45 al Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

În baza prevederilor art. 68 alin. 1 și art. 115, alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6), (7) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în anul 2007 cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N E:

Art. 1. Urmare aprobării transferului doamnei Aurelia ȘLEAM, consilier, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului „Asistență socială” al comunei Săcălășeni, în interesul serviciului, pe perioadă nedeterminată, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj-Napoca/Administrația Județeană a Finanțelor Publice Maramureș, în funcția publică de execuție de inspector-casier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului decontări, operațiuni cu numerar și produse electronice/Compartiment casierie-tezaur, vânzare și gestiune a titlurilor de stat și certificate de trezorerie, începând cu data de 15 noiembrie 2017, se aprobă preluarea lucrărilor și documentațiilor din "Arhiva Permanentă" și "Arhiva Curentă" a Comunei Săcălășeni de la doamna Aurelia ȘLEAM, responsabilă cu organizarea și amenajarea arhivei curente și permanente a Comunei Săcălășeni, de către domnul Claudiu TRIF, personal contractual, având funcția de consilier, gradul II, cu atribuții de ghid de turism, în cadrul compartimentului "Centru de Informare turistică" al Comunei Săcălășeni.

Art. 2. Perioada de începere respectiv de finalizarea a activității de predare-primire a lucrărilor și documentațiilor din "Arhiva Permanentă" și "Arhiva Curentă" a Comunei Săcălășeni de la doamna Aurelia ȘLEAM, este 8.11.2017, ora 8.00 – 14.11.2017, ora 12.00.

Art. 3. (1) Predarea –primirea lucrărilor și documentațiilor din "Arhiva Permanentă" și "Arhiva Curentă" a Comunei Săcălășeni de la doamna Aurelia ȘLEAM, se va materializa prin întocmirea unui proces verbal de predare-primire. (2) Predarea -primirea se va realiza conform prevederilor documentului „PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA ÎN CADRUL COMUNEI SACALASENI” aprobat prin Dispoziția primarului comunei Săcălășeni nr. 168 din 6.11.2017.

Art. 4. Cu data prezentei, se numește domnul Claudiu TRIF, personal contractual, având funcția de consilier, gradul II, cu atribuții de ghid de turism, în cadrul compartimentului "Centru de Informare turistică" al Comunei Săcălășeni, ca persoană responsabilă cu Organizarea și Amenajarea arhivei curente și permanente a Comunei Săcălășeni și se delegă atribuțiile și responsabilitățile specifice privind arhivarea documentelor, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 5. Cu data prezentei, se numește domnul Claudiu TRIF, personal contractual, având funcția de consilier, gradul II, cu atribuții de ghid de turism, în cadrul compartimentului "Centru de Informare turistică" al Comunei Săcălășeni, ca persoană responsabilă cu activitatea de registratură-corespondență în cadrul comunei Săcălășeni și se delegă atribuțiile și responsabilitățile specifice privind activitatea de registrator, prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

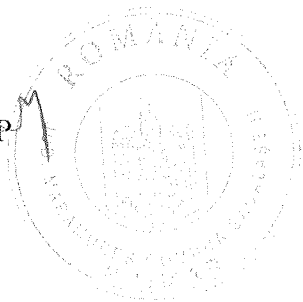
Art. 6. Se aprobă fișa postului cuprinzând atribuțiile și responsabilitățile postului contractual de consilier, gradul II, cu atribuții de ghid de turism, în cadrul compartimentului "Centru de Informare turistică" al Comunei Săcălășeni și atribuțiile și responsabilitățile delegate, conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție.

Art. 7. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează domna Aurelia ȘLEAM și domnul Claudiu TRIF.

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Maramureș
- Secretarului Comunei Săcălășeni
- Administratorului public al comunei Săcălășeni
- Doamnei Aurelia ȘLEAM
- Domnului Claudiu TRIF

PRIMAR
Emilian Gheorghe POP

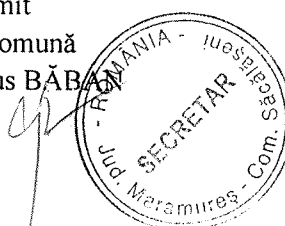


AVIZAT, SECRETAR COMUNĂ
Marius- Flavius BĂBAN

ATRIBUTII DELEGATE
DOMNULUI CLAUDIU TRIF PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMUNEI
SĂCĂLĂȘENI.

1. Verifică, preia și centralizează inventarele documentelor predate la arhiva Comunei Săcălășeni de către responsabilii compartimentelor.
2. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
3. Analizează conținutul dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator, a termenului de păstrare, a perioadei de timp când au fost create documentele.
4. Organizează depozitul de arhiva după criteriile stabilite prin legislația arhivistică.
5. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
6. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
7. Eliberează copii după documentele solicitate pe bază de cerere aprobată de conducătorul instituției.
8. Evidențiază toate intrările și ieșirile de unități arhivistice în/din depozitul arhivei și le consemnează într-un registru de evidență. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
9. urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează primarul Comunei Săcălășeni în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă
10. Propune și întocmește lista documentelor necesare a fi predate spre păstrare la Arhivele Naționale sau spre distrugere și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării acestora și a dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
11. Urmărește existența tuturor documentelor necesare și asigură existența documentului de preluare a documentelor de către Arhivele Naționale sau de distrugere de către instituțiile abilitate în acest sens.
12. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea primarului Comunei Săcălășeni, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.
13. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Comunei Săcălășeni
14. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare. Asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.
15. Menține ordinea, asigura curățenia și îndeplinirea normelor de protecție împotriva incendiilor în depozitul arhivei curente și permanente al comunei Săcălășeni
16. Informează conducerea unitatii și propune masuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
17. Pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei

întocmit
secretar comună
Marius-Flavius BĂBAN





ATRIBUȚII DELEGATE

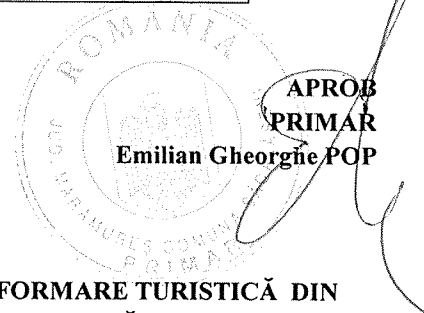
DOMNULUI CLAUDIU TRIF, PRIVIND ACTIVITATEA DE REGISTRATURĂ-CORRESPONDENȚĂ

1. Raspunde de activitatea de secretariat si registratura, aplicand intocmai procedurile de înregistrare, distribuire si expediere a corespondentei precum si circulatia documentelor contabile si de management in cadrul Comunei Sacalasseni.
2. Executa lucrări de dactilografare, tehnoredactare si multiplicare ;
3. Intocmește și reactualizeaza ori de câte ori este cazul, lista cu oficialiațiile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
4. Prezinta zilnic administratorului public sau primarului în lipsa celui dintâi, posta electronica, corespondenta venita în institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;
5. Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora; Asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Preia spre rezolvare sesizarile facute de cetateni cu ocazia audientelor sau a adunarilor publice.
7. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, le aduce la cunoștință organelor de conducere ale instituției și le transmite pentru solutionare funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului;
8. Organizeaza intalniri ale conducerii executive a Comunei cu cetatenii acesteia. Organizeza festivitati la nivel local aprobate in Consiliul Local cu diferite ocazii. Popularizeaza actiunile si activitatile primarului precum si cele ale Consiliului Local in media locala si centrala, functie de bugetele aprobate.
9. Actualizează informațiile postate pe pagina electronică a Comunei Săcălășeni și colaborează cu celelalte compartimente pentru a realiza acest lucru.
10. Înregistrează în „Condica de expediere a corespondenței(Registrul poștei)” corespondența înmănată de responsabilii compartimentelor comunei Săcălășeni spre a fi transmisă și o transmite instituțiilor sau persoanelor în cauză.
11. Verifică funcționarea sistemului de pază prin camere video al Comunei Săcălășeni și colaborează cu societatea de mentenanță în vederea bunei funcționări a acestui sistem;

Întocmit
secretar comună
Marius-Flavius BĂBĂ



ROMANIA JUDEȚUL MARAMUREȘ COMUNA SĂCĂLĂȘENI localitatea Săcălășeni, sat Săcălășeni, str. Unirii, nr. 87, cod poștal 437280, Tel 0262-289333 Fax: 0362-780129 C.I.F. 3627390 e-mail: primaria_sacalasesni@yahoo.com; www.sacalasesni.ro	 <small>URS is a member of Registrar of Standards Bkk&ngsi Ltd.</small>  CERTIFICATE NO. 28539
--	--



**FISA POSTULUI : CONSILIER –COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE TURISTICĂ DIN
CADRUL SERVICIULUI CULTURAL DE UTILITATE PUBLICĂ**

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului :** -consilier
- 2.Nivelul postului:** -gr. II (ghid de turism), funcție contractuală de execuție
- 3.Scopul principal al postului** - Organizarea activităților turistice din cadrul Centrului de informare turistică, urmărirea perioadelor de sejur și promovarea turistică și culturală a zonei
- 4. Compartimentul:** - CENTRU DE INFORMARE TURISTICĂ

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate** studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: management, economic, administrativ, turism sau juridic
- 2.Perfectionari** Cursuri de specializare și perfecționare în domeniul economic, juridic, management, turism sau administrativ
- 3. Cunostinte de operare calculator** DA-orice document privind studiul/specializarea/practica utilizării/operării calculatorului.
- 4.Limbi straine** DA – nivel mediu

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

- spirit de inițiativă și atitudine proactivă în munca;
- capacitatea de a fi exemplu în munca ;
- spirit de echipă și respect reciproc;
- perseverența, tenacitate, onestitate ;
- responsabilitate și spirit de prevedere ;
- capacitatea de a lucra sub presiunea timpului
- capacitatea de a anticipa consecințele propriilor acte și fapte
- bună capacitate de analiză sinteză
- bună capacitate de comunicare orală și scrisă

- o probitate etica si morala in manipularea banilor si efectelor banesti
- o capacitatea de a lucra in orar prelungit, independent sau in echipa

6. Cerinte specifice

- capacitatea de autopregatire profesionala continua
- disponibilitatea de deplasari ocazionale in alte locatii din tara si strainatate pentru indeplinirea

sarcinilor de serviciu ;

7. Competenta manageriala

- functie de executie – nu necesita competente de management

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

TRIBUTII PRINCIPALE ALE POSTULUI:

1. preia de la agentul de turism organizator dosarul actiunii (delegatia, stampila, programul actiunii, mijloacele de plata) si instructiunile de lucru (referitoare la derularea programului);
2. verifică daca au fost lansate comenzile de cazare, masa, transport sau alte servicii si sa ia masuri in consecinta;
3. controlează daca sunt rezervate spatiile de cazare si de servire a mesei;
4. verifică starea de curatenie a autocarului si functionarea statiei de amplificare;
5. preia de la organizatori materialele publicitare (pliante, brosurile, fluturasi etc.) referitoare la localitatile obiectivele de interes turistic preva zute in program, pe care sa le puna apoi la dispozitia turistilor;
6. asigură imbarcarea turistilor si a bagajelor acestora in mijlocul de transport;
7. comunica, la inceperea actiunii, programul ce urmeaza a fi efectuat, prezentand succint traseul si alte informatii;
8. verifică daca turistii nu au uitat obiecte personale in mijlocul de transport ;
9. asigură, in mod operativ, in baza diagramei, cazarea si transportul bagajelor in camere ;
10. asigură, prin receptia unitatii de cazare, trezirea turistilor atunci cand programul impune aceasta;
11. asigură desfasurarea tuturor actiunilor inscise in program ;
12. informează turistii asupra prestatiilor suplimentare de care acestia pot beneficia ;
13. atentionează turistii asupra obligatiei pe care o au cu privire la ocrotirea monumentelor naturii, a tuturor obiectivelor turistice, la evitarea degradarii si a poluarii naturii si la pastrarea patrimoniului ;
14. dispune pregatirea unor meniuri corespunzatoare preferintelor turistilor, verificand ca in perioada sejurului, inclusiv in cazul excursiilor in alte localitati, sa nu se repete meniul, iar turistilor bolnavi sa li se asigure regimul alimentar adecvat ;
15. este prezent la luarea mesei de catre turisti, urmarind servirea corespunzatoare a meniurilor prevazute;
16. intervine cu operativitate pentru a fi asigurata asistenta medicala de specialitate in cazul imbolnavirii unor turisti;
17. se cazează în aceeași unitate in care este cazat grupul de turiști pe care il insoteste;
18. în cazul actiunilor de sejur, numele sau si numarul camerei trebuie sa fie afisate vizibil la receptia hotelului;
19. se interesează, pe timpul derularii programului turistic, daca turistii sunt multumiti de serviciile primite, intervenind in cazul eventualelor sesizari si reclamatii ale acestora;
20. se asigură ca plecarea turistilor se face in conditii optime;
21. întocmeștea raportul privitor la modul in care s-a derulat programul
22. Colaborează cu personalul de la Compartimentul Așezăminte Culturale pentru derularea eficientă a acțiunilor de promovare a obiceiurilor și tradițiilor din zona Comunei Săcălășeni
23. Participă la acțiuni culturale organizate de Comuna Săcălășeni și își aduce aportul pentru îmbunătățirea acestora.
24. Promovează acțiunile cultural-artistice din zonă sau județ și propune participarea persoanelor interesate în cadrul acestora
25. stabileste relatii optime cu clientii si cu reprezentantii hotelurilor, pentru rezolvarea in timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
26. onoreaza cu maxim de eficienta contractele pe care le acceptă
27. se informeaza permanent si in detaliu asupra traseelor si obiectivelor turistice;
28. Participă în calitate de organizator la manifestările publice organizate de Comuna Săcălășeni și la întâlnirile publice organizate cu cetățenii.
29. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
30. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale Comunei Săcălășeni, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.

31. identifică, evaluează (prin elaborarea *Formulelor de alertă la risc*) și revizuieste (la sfârșitul anului) riscurile;
32. elaborează registrul de riscuri pentru activitățile din fișa postului;
33. formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în EGR;
34. elaborează, monitorizează, actualizează și semnează Procedurile de Sistem(PS) / Procedurile Operaționale(PO), sau participă în echipă la elaborarea PS/PO.

ATRIBUȚII DELEGATE ALE POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE REFERENT, GRADUL I, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AȘEZAMINTE CULTURALE AL COMUNEI SACALĂȘENI:

35. Promovarea activităților culturale organizate în cadrul instituțiilor școlare;
36. Promovarea și valorificarea potențialului cultural al zonei;
37. Organizează Festivalurile Comunei și alte manifestări culturale artistice organizate în Comuna Săcălășeni
38. organizează spectacole sau programe artistice cu sprijinul conducerii școlilor din Comuna Săcălășeni, cu ocazia Zilei Naționale a României, a Zilei Europei, Zilei Eroilor, etc.
39. Organizează discotecă, hore populare, seri distractive;
40. Pastrează și culege obiceiuri și datini locale la sărbătorile bisericești de peste an
41. Participa cu echipele de dansuri și obiceiuri populare la serbarile populare tradiționale organizate în diferite locații din țară sau străinătate.
42. Asigura funcționarea și încasarea sumelor de la caminele culturale ;
43. Asigura repararea și întreținerea caminelor culturale ;
44. Intocmește anual inventarul și tine evidența întregii activități ;
45. Propune organizarea și se implică în organizarea diferitelor activități în vederea păstrării tradițiilor populare prin amenajarea unei tabere de creație;
46. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură);
47. Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri și cântece populare);
48. Conservarea, reabilitarea, restaurarea monumentelor și componentelor artistice de importanță istorică și culturală cuprinse în listele monumentelor de patrimoniu clasate de importanță locală;
49. Asigurarea unor perimetre de protecție a valorilor de patrimoniu prin delimitarea și împrejmuirea acestora;
50. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
51. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
52. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale și județene;
53. Stimularea creativității și talentului;
54. Elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
55. Difuzarea de filme artistice și documentare;
56. Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
57. Organizarea și desfășurarea unor cursuri de formare profesională continuă;
58. Să inițieze relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate;
59. Să elaboreze proiecte și/sau programe culturale-artistice și de educație permanentă;
60. Să propună idei de proiecte de finanțare și să colaboreze cu compartimentele specializate pentru atragerea fondurilor necesare finanțării și implementării proiectelor cultural-artistice.
61. Să propună proiecte de colaborare și înfrățire cu organisme sau autorități locale din țară și străinătate.
62. Să analizeze fezabilitatea acestora;
63. Să pregătească implementarea lor;
64. Să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
65. Să integreze beneficiarii în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate;
66. Să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic.

ATRIBUȚII DELEGATE PRIVIND ACTIVITATEA DE REGISTRATURĂ-CORESPONDENȚĂ

67. Raspunde de activitatea de secretariat si registratura, aplicand intocmai procedurile de înregistrare, distribuire si expediere a corespondentei precum si circulatia documentelor contabile si de management in cadrul Comunei Sacalasseni.
68. Executa lucrări de dactilografiere, tehnoedactare si multiplicare ;
69. Intocmește și reactualizeaza ori de câte ori este cazul, lista cu oficialiațiile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
70. Prezinta zilnic administratorului public sau primarului în lipsa celui dintâi, posta electronica, corespondenta venita in institutie si mapele serviciilor functionale in scopul semnarii si repartizarii;
71. Executa distribuirea catre serviciile functionale a corespondentei si a mapelor dupa semnarea acestora; Asigura păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
72. Preia spre rezolvare sesizarile facute de cetateni cu ocazia audientelor sau a adunarilor publice.
73. Preia din mass media sesizari sau aspecte critice referitoare la atributiile autoritatii locale, le aduce la cunoștință organelor de conducere ale instituției și le transmite pentru solutionare funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului;
74. Organizeaza intalniri ale conducerii executive a Comunei cu cetatenii acesteia. Organizeza festivitati la nivel local aprobate in Consiliul Local cu diferite ocazii. Popularizeaza actiunile si activitatile primarului precum si cele ale Consiliului Local in media locala si centrala, functie de bugetele aprobate.
75. Actualizează informațiile postate pe pagina electronică a Comunei Săcălășeni și colaborează cu celelalte compartimente pentru a realiza acest lucru.
76. Înregistrează în „Condica de expediere a corespondenței(Registrul poștei)” corespondența înmănată de responsabilii compartimentelor comunei Săcălășeni spre a fi transmisă și o transmite instituțiilor sau persoanelor în cauză.
77. Verifică funcționarea sistemului de pază prin camere video al Comunei Săcălășeni și colaborează cu societatea de mentenanță în vederea bunei funcționări a acestui sistem;

ATRIBUTII DELEGATE PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ÎN CADRUL COMUNEI SĂCĂLĂȘENI

78. Verifică, preia și centralizează inventarele documentelor predate la arhiva Comunei Săcălășeni de către responsabilii compartimentelor.
79. Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.
80. Analizează conținutul dosarelor, stabilirea indicativului după nomenclator, a termenului de păstrare, a perioadei de timp când au fost create documentele.
81. Organizează depozitul de arhiva după criteriile stabilite prin legislația arhivistică.
82. Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
83. Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
84. Eliberează copii după documentele solicitate pe bază de cerere aprobată de conducătorul instituției.
85. Evidențiază toate intrările și ieșirile de unități arhivistice în/din depozitul arhivei și le consemnează într-un registru de evidentă. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
86. urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea sefilor de compartimente spre consultare și sesizează primarul Comunei Săcălășeni în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă
87. Propune și întocmește lista documentelor necesare a fi predate spre păstrare la Arhivele Naționale sau spre distrugere și convoacă comisia de selecționare în vederea analizării acestora și a dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
88. Urmărește existența tuturor documentelor necesare și asigură existența documentului de preluare a documentelor de către Arhivele Naționale sau de distrugere de către instituțiile abilitate în acest sens.
89. Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea primarului Comunei Săcălășeni, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.
90. Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul Comunei Săcălășeni

91. Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare. Asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării.
92. Menține ordinea, asigura curățenia și îndeplinirea normelor de protecție împotriva incendiilor în depozitul arhivei curente și permanente al comunei Săcălășeni
93. Informează conducerea unitatii și propune masuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
94. Pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei

ALTE ATRIBUTII ALE POSTULUI

95. Cunoaște și respectă Politica în domeniul calității.
96. Cunoaște și aplică Procedurile și instrucțiunile de lucru interne aferente Sistemului Managementului calității conform cerinței SR EN ISO 9001 : 2000.
97. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate; Îndosariază actele justificative cu care lucrează și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva primăriei pentru a fi depozitate pe ani, conform actelor normative în vigoare;
98. Participa în diverse comisii, în calitatea specificată în dispoziția scrisă a primarului Comunei și își îndeplinește responsabilitățile în termen și de calitate corespunzătoare.
99. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
100. Intretine legatura cu celelalte compartimente si birouri ale Comunei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
101. Pastreaza confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale Comunei si ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
102. Respecta prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei si semneza de luare la cunostinta a acestor proceduri.
103. Aduce la cunostinta prin referat scris, inregistrat la registratura, despre toate neregulile constatate in indeplinirea atributiunilor de serviciu si respecta prevederile Regulamentului intern și de organizare și funcționare al angajatorului Comuna Săcălășeni
104. Îndeplinește și alte atribuții prin cumul stabilite de conducerea executivă a Comunei, precizate în dispoziții scrise semnate de Primarul Comunei.
105. Respecta Normele de Sanatate si Securitate in Munca si Normele de Protectia Mediului stabilite la nivelul institutiei publice in care lucrează

D. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Denumire | - consilier |
| 2. Clasa | - |
| 3. Gradul profesional | - II |
| 4. Vechimea în specialitatea necesară | - minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice |

E. SFERA RELATIONALA A POSTULUI

1. Sfera relationala interna

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat nemijlocit față de Primarul și viceprimarul Comunei
 - superior pentru persoanele precizate în organigrama institutiei publice
- b) Relații funcționale : cu toți angajații care ocupă funcții și posturi în institutia publica din care face parte conform organigramei institutiei publice;
- c) Relații de control:- autocontrol asupra documentelor și activitatilor proprii; control asupra bunurilor încredințate sau existente în patrimoniu
- d) Relații de reprezentare: reprezintă institutia publica în relațiile cu organele de control pe linie administrativă și de specialitate în limita competențelor stabilite de conducerea executivă a Comunei

2. Sfera relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice : cu respectarea confidentialitatilor datelor -- limitat, cu aprobarea Primarului Comunei
(in lipsa acestuia cu aprobarea Viceprimarului)
- b) cu organizatii internationale : conform mandatului expres stabilit in scris de Primarul Comunei
- c) cu persoane juridice private : strict in domeniul in care lucreaza si relativ la relatiile specifice cu acestia, cu respectarea confidentialitatii informatiilor si a secretului de serviciu.

3 Limite de competenta : competenta decizionala este limitata la domeniul in care lucreaza

4. Delegarea de atributiuni si competenta : delegarea de competente se face de catre primarul Comunei Sacalasseni catre personalul din organigrama institutiei.

F. ÎNTOCMIT DE :

Numele si prenumele: Marius Flavius BĂBAN

Functia publica de conducere – SECRETAR COMUNĂ

Semnătura _____

Data 8.11.2017



G. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele și prenumele: Claudiu TRIF

Functia contractuală de execuție: consilier, gr. II (ghid de turism)

Semnătura _____

Data _____

H. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele: Vasile GHETE

Functia: viceprimar

Semnătura _____

Data _____