

PRIMĂRIA COMUNEI POJORÎTA

Registratură, circulația și păstrarea documentelor

**Fișa postului  
domnișoarei Zlevoacă Doina**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: REFERENT
2. Nivelul postului :DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: asigură buna desfășurare a înregistrării și circulației documentelor, informarea cetățeanului, activități de informatizare a administrației publice locale.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: - pregătirea de bază corespunzătoare studiilor absolvite;
2. Perfecționări (specializări): operare PC
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) **citit:** engleza „cunoștințe de bază “ ;  
**scris:** engleza „cunoștințe de bază “ ;  
**vorbit:** engleza „cunoștințe de bază “
5. Abilități,calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă  
- experiență în muncă și în specialitatea postului  
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini și manageriale)

**Atribuțiile postului:**

1. Primește și repartizează pe bază de semnătură, corespondența către toate persoanele interesate,
2. Înregistrează toate actele și adresele primite și transmise;
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum : întreaga problemă aflată în baza de date ;

4. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
5. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar ; asigură comunicarea către compartimentele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;
6. Ține evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor;
7. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;
8. Asigură serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului comune respectiv legăturile telefonice cerute de aceștia cât și desfășurarea în bune condițiuni întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și secretarului;
9. Asigură buna funcționare a activității de protocol;
10. Ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la conducere executivă și compartimentele Primăriei;
11. Informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
12. Alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
13. Întocmește și trimite adrese instituțiilor de interes public;
14. Elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații;
15. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
16. Compartimentul registratură, circulația și păstrarea documentelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului și note interne;
17. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
18. Asigură transmiterea actelor normative personalului interesat pe baza listă și semnătură;
19. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Pojorâta a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
  - a) afișare la sediul instituției ,
  - b) consultare la sediul instituției

20. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrare confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
21. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
22. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
23. Procedează la inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
24. Procedează la verificarea și preluarea dosarele constituite, pe compartimente, pentru arhivare, pe bază de inventare;
25. Procedează la convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
26. Procedează la cercetarea documentelor arhivate în vederea eliberării extraselor sau adverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
27. Procedează la punerea la dispoziție, pe baza de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
28. Procedează la verificarea restituirii în totalitate a documentelor împrumutate;
29. Procedează la menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
30. Asigură transmiterea la Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese în termenul legal;
31. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
32. Realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
33. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire REFERENT
2. Clasa III
3. Gradul profesional Superior
4. Vechimea în specialitate necesară 6 ani

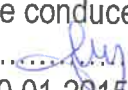
## Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de secretarul comunei
    - superior pentru -
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al comunei Pojorîta
  - c) Relații de control: -
  - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă.....
  - a) cu autorități și instituții publice:.....
  - b) cu organizații internaționale:.....
  - c) cu persoane juridice private:.....


3. Limite de competență:-

4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Georgeta BURDUHOS
2. Funcția publică de conducere: secretar comună
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 20.01.2015

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Doina ZLEVOACĂ
2. Funcția: Referent
3. Semnătura.....
4. Data: 20.01.2015

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan Bogdan CODREANU
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data : 20.01.2015

