

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție  
vacantă de referent, clasa III, gradul profesional superior  
din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală:**

**1. Atribuții privind arhiva documentelor Consiliului Local:**

- își însușește legislația privind materia organizării și gestionării arhivelor și cea specifică arhivelor consiliului local, potrivit legii administrației publice, instrucțiunilor și procedurilor de lucru;
- cunoaște, respectă nomenclatorul arhivistic pentru documentele Consiliului Local și propune anual actualizarea acestuia, dacă este cazul;
- înțelege și ia la cunoștință că arhiva Consiliului Local este constituită în exemplar unic original al documentelor, împrejurare care accentuează importanța și responsabilitatea gestiunii acestei arhive;
- primește de la responsabilul cu verificarea legalității completării dosarelor ședințelor Consiliului Local, dosarul completat cu toate hotărârile în exemplar original, documentația aferentă, dovezile necesare privind comunicarea/publicitatea etc., însoțit de coperțile tipărite pentru fiecare volum rezultat din dosar;
- numerotează fiecare filă din dosar cu respectarea cerințelor legii;
- compactează dosarele în coperti speciale de plastic, prin coasere cu sfoară groasă, după atașarea proceselor-verbale de sigilare la sfârșitul fiecărui volum, îngrijindu-se de conservarea fiecărei file îndosariate și de integritatea planșelor de format mare, fără ca legarea dosarului să determine imposibilitatea vizualizării planșelor după legare sau degradarea acestora;
- verifică existența tuturor semnăturilor necesare pe filele din dosar și, în cazul în care constată lipsa unei semnături, recuperează semnăturile persoanelor în cauză;
- completează procesul-verbal de sigilare de la sfârșitul dosarului, indicând numărul total de volume ale ședinței respective, numărul paginilor volumului respectiv, numele și prenumele președintelui de ședință și ale secretarului;
- prezintă șefului serviciului dosarul înainte de sigilare, pentru verificare;
- în cazul stabilirii corectitudinii formării dosarului, de către funcționarul responsabil și șeful serviciului, acesta se sigilează, prin aplicarea unui sigiliu capsat sau de altă natură, peste care urmează a fi aplicate semnăturile celor îndreptățiți;
- în cazul în care șeful constată neconformități privind completarea și formarea dosarului ședinței, va lua măsuri de corectare, după care va restitui dosarul responsabilului cu arhivarea finală;
- prezintă celor responsabili dosarele compactate și sigilate pentru a fi semnate pe sigiliu și la locul unde se impun ca necesare semnăturile acestora;
- aplică ștampila Consiliului Local pe procesul-verbal de sigilare, cu respectarea prevederilor legale privind regimul juridic al utilizării și păstrării ștampilelor;
- înregistrează dosarele sigilate și semnate în inventare alcătuite conform modelelor aprobate prin legea arhivelor naționale, înscriind cota fiecărui volum potrivit acestui inventar;
- înaintează șefului de serviciu inventarele în vederea verificării și semnării;
- depune și păstrează dosarele inventariate în arhiva specială a Consiliului Local, de regulă, în dulapuri metalice cu închizători sigure, depozitându-le după criteriul anului calendaristic și după cota din inventar;
- însoțește persoana autorizată de șeful serviciului în arhivă și o asistă la studiul unităților arhivistice care prezintă interes;
- identifică în arhivă documentul solicitat și execută copii, la cererea șefului serviciului sau a funcționarului responsabil cu furnizarea copiilor certificate după documentele din dosarele Consiliului Local, în prezența celui care urmează a certifica respectivele copii;
- nu transmite și nu eliberează niciodată unitățile arhivistice, în nici un mod, fără aprobarea scrisă a șefului serviciului. Va executa întotdeauna copii simple pentru informarea celor interesați, dar numai cu aprobarea și la cererea prealabilă a șefului serviciului.

## **2. Atribuții privind corespondența serviciului:**

- primește pe bază de semnătură corespondența repartizată serviciului, o înregistrează într-un registru special, după ce aceasta este repartizată de șeful ierarhic;
- distribuie funcționarilor responsabili copii ale corespondenței repartizate, păstrând într-un dosar unic, corespondența originală în lucru, până la soluționarea acesteia;
- în momentul primirii răspunsului de la funcționarul responsabil, îndosariază corespondența originală la dosarul corespunzător, cronologic, împreună cu răspunsul și confirmarea expedierii acestuia;
- verifică permanent registratura electronică și avertizează verbal funcționarii și șeful serviciului cu privire la iminența expirării termenelor legale de răspuns la corespondența serviciului;
- arhivează registrul de corespondență și dosarele de corespondență, le numerotează și le predă la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic, după prezentarea spre verificare șefului serviciului.

## **3. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:**

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventiv / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.
- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul.
- Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

## **4. Alte atribuții:**

- își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;
  - îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.