



APROBAT,  
P R I M A R, <sup>1</sup>  
VERGIL CHIȚAC

**FIȘA POSTULUI NR. 224306/11.11.2021**

**Informații generale privind postul:**

1. Denumirea postului : INSPECTOR SPECIALITATE
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor la nivelul tuturor direcțiilor și serviciilor privind arhivarea documentelor.

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

1. Denumire : INSPECTOR SPECIALITATE
2. Gradul : debutant
3. Vechimea (în specialitatea studiilor) : nu este cazul

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup> :**

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare – științe juridice, științe administrative;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere ):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.

**Cerințe specifice<sup>5</sup>:** poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

**Competență managerială:** Nu este cazul.

**Atribuțiile postului<sup>7</sup>:**

1. asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
2. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitele de arhivă;

3. propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
4. întocmește adrese pentru toate direcțiile din primărie în vederea completării Nomenclatorului arhivistic cu modificările apărute în structura lor;
5. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului structurii respective;
6. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
7. înregistrează procesele-verbale pentru selecționare în registrul de evidență;
8. înregistrează inventarele și procesele-verbale de predare-primare în registrul de evidență a inventarelor;
9. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și potrivit art. 243 alin.1 lit.o din Codul Administrativ, le înaintează Secretarului general pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale;
10. completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
11. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar, la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
12. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
13. asigură legătura cu Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța;
14. pune la dispoziția delegatului Direcției județene a Arhivelor Naționale Constanța toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
15. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța;
16. asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Nomenclatorului arhivistic intern, întocmind procese verbale de predare primire pentru toate direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Constanța și le înaintează spre avizare Direcției județene a Arhivelor Naționale Constanța ;
17. asigură predarea pentru distrugere a documentelor cu termen de păstrare expirat și, respectiv, la Direcția județeană a Arhivelor Naționale Constanța, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
18. verifică registrul și întocmește răspuns în baza Legii nr. 112/1995;
19. întocmește, potrivit legii, proiect de dispoziție pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic al documentelor constituite în cadrul direcțiilor și serviciilor proprii, în vederea arhivării;
20. verificarea și eliberarea adeverințelor de vechime pentru toți foștii membri cooperatori, C.A.P.Palazu Mare, C.A.P. Anadalchioi și C.A.P. Viile Noi;
21. verifică și eliberează copii din dosarele veteranilor de război (atribuire în proprietate 500 mp teren)
22. semnează răspunsurile către petenți alături de secretarul general al municipiului și șef birou;
23. întocmește săptămânal și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;



24. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
25. cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;
26. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
27. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
28. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
30. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
31. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
32. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
33. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
34. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
35. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
36. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
37. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
38. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
39. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

**40. Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:**

- însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
- însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
- cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;



- însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

#### **45. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;

- nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu transmite pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

- răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

#### **46. Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă:**

- respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;

- cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;

- își însușește și aplică măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare; participă la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;

- se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

#### **47. Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:**

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;

- să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;

**48. Atribuții privind protecția mediului:**

- reduce impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, asigură un consum redus și previne risipa de materiale, resurse naturale și energie;
- să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;

**49. Atribuții privind arhivarea documentelor :**

- însușirea și respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Șef birou, Secretar general, Primar; superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- c) Relații de control: - structurile aparatului de specialitate al primarului, entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului local, în limitele stabilite de lege;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de primar;
- b) organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>8</sup>: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.

**Întocmit de<sup>9</sup>:**

- 1. Numele și prenumele: Viorela Mirabela Călin;
- 2. Funcția publică de conducere: Secretar general;
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:

**Contrasemnează<sup>10</sup>:**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data



<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>3</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

<sup>4</sup> Dacă este cazul.

<sup>5</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>6</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

<sup>7</sup> Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului .

<sup>10</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.