

## Atribuțiile postului

-cercetează documentele din arhivă, în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

- pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate din arhiva instituției, pe bază de semnătură, consemnată în registrul de depozit.

- verifică și preia anual documentele create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal.

- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele arhivă pe baza registrului de evidență curentă.

- ia măsuri cu privire la selecționarea arhivei și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de colectare a hârtiei.

- organizează depozitul de arhivă, conform prevederilor legale.

-distribuie corespondența adresată Consiliului Local conform vizei , către direcții (servicii) din cadrul aparatului de specialitate.

-pregătește corespondența pentru sesiunile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și urmărește să fie înaintată , conform vizei primite de către presedintele fiecărei comisii în parte.

-înaintează întrebări și interpelări adresate de consilierii municipali în plenul sesiunilor de consiliu către direcțiile /serviciile cărora le sunt adresate și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal.

-organizează lunar audiențele consilierilor locali și aduce la cunoștința publică data desfășurării acestora.

-participă la audiențele organizate de consilierii municipali și întocmește note de audiențe pe care le distribuie compartimentelor de specialitate din aparatul propriu, regiilor și serviciilor publice subordonate primăriei .

- certifică documentele eliberate din arhiva instituției.

asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității în propria activitate.

participă direct sau indirect la recuperarea creanțelor bugetare.

are calitatea de responsabil pentru calitate și îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului calității, cap. 5.5.

respectă cerințele documentației Sistemului de Management al calității în propria activitate; respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile , situațiile de urgență și regulile de comportare de dezastru.

pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal.

îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.

Titularul postului are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să desfășoare activitatea 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.
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea instituției ei/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații).
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
  - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
  - să respecte prevederile Regulamentului Intern.
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate.
  - să acorde informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului.
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și să utilizeze corect aceste dispozitive.
  - să coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
  - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor.
  - să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.
  - să efectueze controlul medical periodic.
  - în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă m. 319/2006 cu modificările ulterioare, are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv.

Sef birou,  
Maiuru Manuela Elena

