

Nr. _____ din _____

**A P R O B,
D I R E C T O R,**

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV ȘI PROTECȚIA MUNCII – COMP ADMINISTRATIV
Numele și prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuție: DA
2. Denumirea postului	<i>Arhivar - COR 441501</i>
3. Grad / treapta profesională	<i>1</i>
4. Scopul principal al postului	<i>Efectuarea activitatilor suport pentru indeplinirea optima a sarcinilor care revin Serviciului Resurse Umane, Administrativ și Protecția Muncii in atingerea obiectivelor unitatii.</i> <i>Executia lucrarilor la nivelul depozitului de arhivă;</i> CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare TERMEN- sa se incadreze in termenele date .
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate	Studii medii– atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializare)	DA
3. Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, preocupare permanenta pentru menținerea și execuția curățeniei, pentru folosirea eficientă a materialelor. -apt din punct de vedere fizic și intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, specifice postului, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucru peste program in conditiile legii; -asigurarea acțiunilor privind execuția lucrărilor la nivel de arhivă.
6. Cerințe specifice	- un bun organizator al locului de muncă; - experiență: vechimea în specialitatea ceruta de post minim 5 ani
7. Competențe manageriale	-
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE	
<ul style="list-style-type: none"> Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii; Foloseste si păstrează echipamentul de protecție a muncii în bune condiții; Păstrează și folosește cât mai eficient bunurile din patrimoniul societății; Desfășoară activitatea astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă; Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de societate; Se supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar; Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene; Nu consumă și nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în cadrul locului de munca, sau 	

în timpul programului;

- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Nu părăsește locul de munca fără aprobarea prealabilă a șefului direct;
- Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat în dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului societății dacă se dovedește că acestea au fost provocate vina sa;
- Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate și promptitudine;
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru;
- Are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior, să prevină abaterile de la ordine și disciplina în munca;
- Acționează pentru ridicarea nivelului propriu de cunoștințe profesionale;

Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI / MESERIEI

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul organizației;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de arhivă;
- Verifică și preia, pe bază de proces verbal, de la compartimente dosarele pentru care întocmește OPIS-ul, și le arhivează;
- Intocmește inventar pentru documentele fără evidență;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Verifică anual, în funcție de Nomenclatorul avizat de Arhivele Naționale privind problematica și termenele de păstrare și propune spre eliminare actele al căror termen de păstrare a expirat;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirate și demarează procedura de eliminare a acestora;
- Intocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- Asigură predare integrală a arhivei selectate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de compartimente;
- Pune pe baza de semnătură și ține evidența documentului împrumutat compartimentelor creatoare;
- Verifică integritatea documentului împrumutat după restituire;
- Organizează depozitul de arhivă, după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor;
- Mentine ordinea și asigură curatenia în depozitul de arhivă;
- Solicită conducerei organizației dotarea corespunzătoare a depozitului;
- Informează conducerea organizației și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziție delegații Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- Răspunde de integritatea documentelor din arhivă institutiei;
- Răspunde și aplică O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilitati:

- Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile legii;
- Răspunde de extragerea corectă a datelor din arhivă unității privind adeverințele de vechime, dar și alte situații solicitate;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor unității;
- Respectă prevederile legale în ceea ce privește arhivarea;
- Respectă termenele legale și procedurile organizației privitoare la activitatea de arhivare;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale documentelor SSM;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu directorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite directorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a ține evidența materialelor folosite stabilind un necesar și justificând consumurile;

- utilizează și păstrează în bune condiții materialele, echipamentele și instalațiile din dotare;
- respectă codul de etică;
- răspunde de modul cum se face selectarea și depozitarea deșeurilor pe categorii în saci, containere, europubele etc. și informează pentru evacuarea ritmică a acestora;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- colaborează cu secretara unității asigurând desfășurarea în condiții optime a activității de secretariat asumându-ți răspunderea faptelor sale;
- menține ordinea și curatenia la locul de muncă;
- execută orice alte sarcini dispuse ierarhic, în condițiile legii și conform competențelor postului;
- Respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.

ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității în relațiile cu clientii și furnizorii;
- Are o atitudine politicoasă atât față de clienți, cât și față de colegi;
- Sesizează superiorii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizează un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor încredințate în condiții de calitate superioară și de eficiență înaltă;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale și propune idei de îmbunătățire;
- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare și patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea documentelor întocmite și a datelor transmise;
- Execută orice alte dispoziții date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională în cadrul activității pe care o desfășoară;
- Urmărește creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficientă a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continuă a sistemului și prin asigurarea conformității cu cerințele clientului și cu cele ale reglementărilor aplicabile
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului

- Respecta prevederile legale (autorizații de mediu, de ape, legislație și a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instrucțiuni, proceduri)
- Respecta măsurile privind asigurarea funcționării și mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestionează corespunzător deșeurile, depozitarea acestora în locurile special amenajate
- Răspunde de participarea la situații de urgență, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protecția mediului (apă, aer, sol);
- Protejează mediul împotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activităților.

C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale și le aplica după aprobare în activitatea curentă;
- Participa la acțiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- Participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- Participa la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare

C.6. OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SSM ȘI SU

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea 319/2006-cap.IV-art.22-23):**
 - a. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr.712/2005 - publicat in M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispozitiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”, este obligat:

- a. sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. sa coopereze cu salariații desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoastinta, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA CIVILA

In conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protectia civila cetatenii sunt obligati:

- a. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;
- b. Sa duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;
- c. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta;
- d. Sa informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre descoperirea de munitie sau elemente de munitie ramase neexplodate;
- e. Sa participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;
- f. sa participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;
- g. Sa-si asigure mijloacele individuale de protectie, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;
- h. Sa permita, in situatii de urgenta civila, accesul fortelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate

privata;

i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;

j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;

Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relațională internă

RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:
		Seful Serviciului
		Se subordonează direct : :sefului Serviciului Resurse Umane
		SUPERIOR PENTRU:
		-
RELAȚII	FUNCȚIONALE	<u>Interne</u> cu: Cu toate compartimentele unității: -Compartimentul Financiar-Contabilitate -Atelierul A.I.D.P. -Atelierul Exploatare Mașini și Utilaje -Atelierul Preparat Mixturi Asfaltice si Reparatii Strazi -Sectia Reparatii Strazi si Mecanizare Lucrari -Laborator de analize și încercări în construcții -Biroul Achiziții și Investiții Publice Publice -Compartimentul Juridic -Serviciul Grădina Zoo -Serviciul Tehnic și Problematika Mediului -Birou Administrarea Cimitirelor și Prestări Servicii Funerare -Compartiment Calitate și Control Intern, Protecția Datelor cu Caracter Personal - conform Organigramei unității, cu reprezentanții salariaților și comitetul de sănătate și securitate în muncă.
RELAȚII	DE CONTROL	-
	DE REPREZENTARE	- Reprezinta interesele unității, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu clientii si furnzorii, cu managementul altor firme.

2. Sfera relațională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	- <u>Externe</u> : Asigură interfața cu reprezentanții Arhivelor Județene
	CU ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	-

3. Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

este înlocuita de – Enescu Ionuț

- Raspunde de extragerea corectă a datelor din arhiva unității privind adeverințele de vechime, dar și alte situații solicitate;
- Raspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor unității;
- Respecta prevederile legale în ceea ce privește arhivarea;
- Respecta termenele legale și procedurile organizației privitoare la activitatea de arhivare;

E) ÎNTOCMIT DE:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	COVACIU CORNELIA
2. FUNCȚIA DE CONDUCERE	SEF SERVICIU
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	

G) CONTRASEMNEAZĂ:

1. NUMELE ȘI PRENUMELE	-
2. FUNCȚIA	-
3. SEMNĂTURA	-
4. DATA	-

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirmă faptul că a primit un exemplar din fișa postului și își asumă responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern și cu legislația în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoștință Regulamentul Intern și procedurile de lucru specifice activității proprii.