

Atribuțiile postului:

- 1 coordonează activitatea Biroului Relații cu Consiliul Local, Evidență Documente și Arhivă;
- 2 asigură înregistrarea corespondenței adresată consiliului local și urmărește rezolvarea acesteia;
- 3 asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției, a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- 4 inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției;
- 5 asigură legătura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale, în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor;
- 6 urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 7 pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură, consemnată în registrul de depozit;
- 8 cercetează documentele din arhivă, în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 9 verifică și preia anual documentele create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- 10 întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- 11 asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 12 ia măsuri cu privire la selecționarea arhivei și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de colectare a hârtiei
- 13 organizează depozitul de arhivă, conform prevederilor legale;
- 14 pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 15 informează conducerea instituției despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri) și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 16 urmărește aplicarea corectă a legislației arhivistice, ținând legătura cu responsabilii cu arhiva la compartimente și cu Arhivele Naționale;
- 17 pregătește documentele permanente (cu valoare documentar - istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;
- 18 prezintă comisiei de selecționare, în calitate de președinte, inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- 19 întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de selecționare de către Serviciul Județean al Arhivelor naționale;
- 20 asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare;
- 21 responsabil de asigurarea și implementarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali;
- 22 participă direct sau indirect la recuperarea creanțelor bugetare
- 23 respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al calității în propria activitate;
- 24 are calitatea de proprietar de proces și toate atribuțiile ce îi revin conform Manualului calității;
- 25 asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al calității în propria activitate;
- 26 respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și răspunde de instruirea personalului din subordine;
- 27 respectă prevederile legislației din domeniul protecției civile, situațiile de urgență și regulile de comportare de dezastru și răspunde de instruirea personalului din subordine;
- 28 îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin și sunt repartizate de șefii ierarhici;

- 29 utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției / Biroului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
- 30 își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 31 aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 32 respectă prevederile Regulamentului intern;
- 33 comunică 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;
- 34 acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului;
- 35 procedează 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;
- 36 cooperează atât timp cât este necesar cu angajatorul și / sau 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;
- 37 cooperează 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;
- 38 cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- 39 efectuează controlul medical periodic
- 40 în conformitate cu prevederile Legii sănătății și securității în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare are obligația să participe la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
- 41 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 în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
- 42 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;
- 43 stabilește lista obiectivelor specifice și a activităților, lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice elaborate în cadrul sistemului de control managerial;
- 44 stabilește lista procedurilor operaționale / sistem necesare a fi elaborate în propriul compartiment;
- 45 desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și persoane responsabile cu a riscurilor;
- 46 formulează observații referitoare la procedurile primite spre aprobare și le transmite spre avizare Compartimentului Control Intern;
- 47 coordonează realizarea la termen a procedurilor operaționale/sistem;
- 48 asigură centralizarea și elaborarea Registrului Riscurilor la nivelul compartimentului;
- 49 analizează riscurile raportate cu modificările apărute în evoluția riscurilor inițiale;
- 50 decide închiderea riscurilor în condițiile în care măsurile acțiunile de control implementate au fost eficiente și au avut ca efect atenuarea riscurilor .