

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

**SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL,
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIN TOPOLICEANU

Anexă la CIM nr.

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Referent I**
2. Nivelul postului: Personal contractual
3. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților de arhivare la nivel de instituție și asigurarea activității de registratură și curierat

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de inițiativă, capacitate de organizare;
6. Cerințe specifice: posesor de carnet de conducere categoria B.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și manageriale): Nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de activitățile legale de arhivare a documentelor, clasic și electronic;
2. Cunoaște legislația din domeniul arhivării documentelor și este răspunzător cu respectarea tuturor prevederilor legale și pentru îndeplinirea tuturor activităților necesare pentru ducerea lor la îndeplinire la nivel de instituție;
3. Participă la activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al DAS Brașov și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
4. Verifică și preia de la servicii, pe bază de inventare, dosarele constituite;
5. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
6. Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

7. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, vor fi reintegrate la fond;
8. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.);
9. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării către Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
11. Organizează fluxul de documente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov: recepționarea, înregistrarea în aplicația informatică de management al documentelor, repartizarea și expedierea documentelor, în conformitate cu procedura privind circuitul documentelor;
12. Organizează evidența și efectuează înregistrarea în aplicația informatică de management al documentelor a petițiilor/sesizărilor/cererilor primite de către instituție prin poștă, on-line, telefonic sau direct, după care le trimite spre consultare Directorului General și, în urma rezoluției acestora, le trimite spre rezolvare prin programul de registratură electronică structurilor organizatorice competente, întocmind borderoul de primire/predare în dublu exemplar pe care îl înaintează împreună cu documentele pe bază de semnătura șefilor de structuri organizatorice competente;
13. Primește și înregistrează corespondența, după care o trimite spre consultare Directorului General și în urma rezoluției acestuia o trimite spre rezolvare prin aplicația informatică de management al documentelor către structurile organizatorice competente, întocmind borderoul de primire/predare în dublu exemplar pe care îl înaintează împreună cu documentele pe bază de semnătura șefilor de structuri organizatorice competente;
14. Primește corespondența de expedit, întocmește borderourile cu actele expediate în dublu exemplar;
15. Primește de la structurile organizatorice documentele care urmează a fi semnate în Primăria Municipiului Brașov și ulterior efectuează activitatea de curierat. După semnarea acestora le preia și le înmânează structurilor organizatorice emitente;
16. Efectuează activitatea de curierat;
17. Redactează în termenul legal răspunsuri la sesizările, petițiile, cererile repartizate de către șeful ierarhic;
18. Întocmește situații în funcție de solicitările șefului ierarhic;
19. Îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic, în limita competențelor și a legii;
20. Contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;

21. Promovează scopurile și obiectivele instituției;
22. Se implică în acțiunile desfășurate la nivelul instituției;
23. Întocmește planificarea lunară a activității, rapoartele zilnice cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și centralizarea lunară a rapoartelor zilnice, la termenele stabilite și le prezintă șefului ierarhic spre verificare;
24. Participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
25. **Conduce mașina instituției pentru asigurarea activităților de curierat la nivel de instituție;**
26. Înlocuiește personalul din structura SJRPMD pentru perioada în care aceștia se află în concediu, în limita competențelor;
27. Asigură activitățile de relații cu publicul;
28. Oferă la solicitarea cetățenilor orice fel de informație legată de activitatea instituției;
29. Îndrumă potențialii beneficiari pentru a ajunge la locul din clădire dorit și ține evidența acestora;
30. Răspunde la toate apelurile și după caz oferă informațiile solicitate sau face legătura solicitanților cu angajații instituției competenți în gestionarea apelului;

Obligații:

- Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- Să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- Să respecte procedurile de lucru.
- Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- Să nu solicite și să nu primească foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- Să întocmească corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- Să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov
- Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă.

• Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov., pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care

afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire : Referent
2. Clasa I/III –
3. Gradul : I
4. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor;
- superior pentru : nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov ;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov; Arhivele Naționale ale României; DGASPC Brașov; AJPIS Brașov; Poșta Română SA etc.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de

1. Numele și prenumele: BIGHIU ROXANA AURORA

2. Funcția publică și denumirea: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor

3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 22.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura:

3. Data: