INSTITUŢIA PREFECTULUI –JUDEŢUL IAŞI
Compartimentul Informare şi Relaţii Publice

Nesecret

FIŞA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. **Denumirea structurii**: Compartimentul Informare, Relaţii Publice şi Arhivă
2. **Denumirea postului**:arhivar
3. **Poziţia postului din statul de organizare**: 41
4. **Funcţia**: de execuţie, Arhivar, cod: COR –441501.
5. **Gradul/Treapta profesională**: nu este cazul
6. **Nivelul de acces la informaţii clasificate**: -secret de serviciu
7. **Relaţii cu alte posturi**

7.1. Sfera relaţională internă:

- **relaţii ierarhice**: subordonat faţă de superiorii ierarhici
- **relaţii funcţionale**: cu toate compartimentele din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Iaşi
- **relaţii de control**: nu este cazul;
- **relaţii de reprezentare**: nu este cazul

7.2. Sfera relaţională externă:

- **relaţii cu autorităţi şi instituţii publice**: Cu autorităţi şi instituţii publice, autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice locale şi centrale, servicii publice, deconcentrate, consilii judeţene, municipale şi locale.
- **relaţii cu organizaţii internaţionale**: nu este cazul
- **relaţii cu persoane juridice private**: nu este cazul

B. Cerinţele postului

1. **Pregătire**:

1.1. studii de specialitate: - studii medii cu diplomă de bacalaureat .

1.2. cursuri/programe de perfecţionare/specializare: cursuri arhivar

1.3. limbi străine şi nivelul de cunoaştere: nu este cazul

1.4. cunoştinţe de operare/programare pe calculator şi nivelul de cunoaştere:cunoştinţe operare P.C.- nivel mediu;

1.5. alte cunoştinţe şi abilităţi: corectitudine, loialitate faţă de instituţie, confidenţialitatea datelor prelucrate, respectarea legii, responsabilitate, conştiinciozitate, receptivitate şi maleabilitate în executarea lucrărilor, promptitudine, iniţiativă proprie şi prezentări de soluţii viabile în rezolvarea problemelor încredinţate, deschidere către comunicare, uşurinţă în exprimare, abilitatea de a lucra în echipă.

1.6. autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor: cursuri arhivar

2. **Experienţă:**
   2.1. **vechime în muncă**: minim 6 luni
   2.2. **vechime în specialitate**: minim 6 luni
3. **Aptitudini şi abilităţi necesare:** adaptabilitate, competenţă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
4. **Starea sănătăţii**: apt pentru a ocupa o funcţie de execuţie
5. **Trăsături psihice şi de personalitate**: nu este cazul

C. Condiţii specifice postului

1. **Locul de muncă**: la sediul instituţiei – Compartimentul Informare şi Relaţii Publice
2. **Programul de lucru**: 8,00-16,30 luni-joi; 08-14 vineri- 8 ore/zi, 5zile pe săptămână
3. **Deplasări curente**: nu este cazul.
4. **Încadrarea în condiţii de muncă**: condiţii normale de muncă conform Legii 263/2010.
5. **Riscuri implicate de post**: nu este cazul

D. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului

asigură păstrarea şi conservarea fondului arhivistic luând măsurile necesare împotriva distrugerii, degradării, sustragerii şi comercializării documentelor arhivate ;
verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituţiei dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.); informează conducerea instituţiei şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivei;
pregăteşte documentele şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
asigură supravegherea persoanelor care studiază documente în sala de studiu, cu interzicerea accesului persoanelor străine în depozitele arhivei;

primeşte cererile persoanelor fizice şi juridice pentru eliberare copii de pe documentele din arhivă, numai cu avizul conducerii instituţiei;
tehnoredactează răspunsurile la cererile petenţilor şi diferitelor instituţii privind copii de pe documentele din arhivă, repartizate de conducerea instituţiei;
pune la dispoziţia consilierilor juridici documentaţiile solicitate de instanţele de judecată pentru soluţionarea cauzelor;
respectă îndatoririle prevăzute în Legea nr.16/1996 şi Ordinul Ministrului MAI nr.650/2005 ;
răspunde de păstrarea înregistrărilor proprii-registrele speciale prevăzute de Legea nr.16/1996;
cunoaşte, respectă şi pune în aplicare politica, obiectivele şi documentaţia Sistemului de Management al Calităţii implementat în cadrul Instituţiei Prefectului jud. Iaşi;
asigură, întocmeşte, prelucrează şi transmite informaţiile cu caracter clasificat nivel „secret de serviciu", specifice domeniului de activitate-
aplică procedurile de lucru corespunzătoare

îndeplineşte şi alte atribuţii de serviciu, relevante pentru scopul acestui post, repartizate de către conducere.

PREFECT,

SECRETAR GENERAL,

Titularul postului: