

UAT COSMEȘTI Jud. GALAȚI
Str. Dumitru Dămăceanu, Nr. 73
INTRARE Nr. 193
IEȘIRE
20 21 Luna 01, Ziua 11

Numele si prenumele functionarului public : Maftai Mihaela

Funcția publică: referent asistent-Compartimentul Registratură, Relații Publice, Arhivă

Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

-Responsabilitatea aplicării Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;

-Documentele se depun la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.

-Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit se ține pe baza unui registru, potrivit anexei nr. 4 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale;

-Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau deținătorilor de documente și cu avizul Arhivelor Naționale sau al serviciilor județene ale Arhivelor Naționale, după caz, în funcție de creatorii la nivel central sau local, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.

-Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;

-Efectuează permanență la cabinetul primarului:

-Este responsabil cu ținerea programului de audiență a primarului, viceprimarului și secretarului comunei;

-Înregistrarea și distribuirea corespondenței generale:

-Înregistrarea petițiilor, urmărirea rezolvării lor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termenul legal;

-Petițiile se vor rezolva în termen de 25 de zile de la data înregistrării, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsului;

-Va copia la copiator pentru locuitorii comunei respectând taxa specială pentru copiere, prevăzută de CL;

- Inventariază documentele proprii;
- Rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- Este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- Respectă codul etic și de conduită al funcționarului public, ROI și ROF intern;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- Întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

Activități desfășurate efectiv:

- M-am implicat în aplicarea Legii 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor de aplicare;
- Am inventariat documentele depuse la depozitul arhivei creatorilor de documente în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire, întocmite potrivit anexelor nr. 2 și 3 din Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale.
- Mi-am însușit prevederile L. 16/1996 a Arhivelor Naționale și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.
- Am ordonat documentele inventariate pentru casare, dar nu am finalizat procedura din lipsă de timp;
- Am întocmit răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care au solicitat eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
- Am ținut evidența documentelor solicitate de către salariați;
- Am pus la dispoziția salariaților documentele aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
- Am efectuat permanență la cabinetul primarului;
- Am asigurat legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Am înregistrat și distribuit corespondența generală;
- Am înregistrat petițiile și am urmărit rezolvarea și expedierea răspunsurilor către petiționari în termen legal;

-Am copiat documente și alte înscrisuri la copiator pentru locuitorii comunei respectând taxa specială prevăzută de CL;

-Am ținut evidența chitanțelor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate și a borderourilor de corespondență.

-Am inventariat documentele proprii;

-Am rezolvat corespondența repartizată;

-Am primit sesizările telefonice și le-am transmis pentru rezolvare;

-Am îndeplinit alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție sau verbal;

-Am colaborat cu colegii din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

-Am respectat circuitul documentelor în instituție;

-Am asigurat permanență pe perioada stării de urgență;

-Am respectat Planul de măsuri privind prevenirea răspândirii covid-19;

-Am inventariat documentele de la compartimentul Asistență Socială, am întocmit referatul-raport și am îndeplinit atribuțiile delegate/ după demiterea d-nei Șerban, conform dispoziției primarului nr. 169/12.06.2020;

-Am distribuit tichete sociale pe suport electronic pentru mese calde, conform prevederilor OUG nr. 115/2020 și dispoziției primarului nr. 283/05.11.2020

-Am avut disponibilitate pentru lucrul suplimentar la nevoie;

-Am respectat programul de lucru;

-Am respectat codul etic și de conduită al funcționarului public, ROI și ROF intern;

-Am avut o colaborare bazată pe respect cu ceilalți colegi din aparatul de specialitate al primarului;

-Am avut o conduită demnă de un funcționar public, tratând cetățenii cu respect și disponibilitate pentru a-i dirija către funcționarii responsabili de rezolvarea problemelor lor.

-Am respectat normele de protecția muncii și PSI.

Data întocmirii: 11.01.2021

