



ATRIBUTIILE POSTULUI

aferente concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Registratura-Relatii cu publicul aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus

Atributiile postului aferente functiei publice vacante de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Registratura-Relatii cu publicul aflat in structura aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 14.12.2022, sunt urmatoarele:

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;
2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;
3. Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform Legii 544/2001;
4. Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
5. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;
6. Asigura primirea si inregistrarea petitiilor (sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor) adresate primariei si consiliului local; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
7. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informatii cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
8. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri, precum si a faxurilor pe care le inregistreaza si le inainteaza compartimentelor responsabile;
9. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
10. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
11. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
12. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul primariei;
13. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Hidiselu de Sus;
14. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic al documentelor create la nivelul primariei;
15. Asigura si raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor institutiei ;
16. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului si Primariei com. Hidiselu de Sus;
17. Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului;
18. Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora;

19. Trimite in termen de cinci zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta;
20. Asigura verificarea si inregistrarea corespondentei electronice;
21. Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul primariei, institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora;
22. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
23. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
24. Responsabilul de arhiva este secretarul comisiei de selectiune si, in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu pot fi propuse spre eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
25. Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
26. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
27. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S..I., s.a.), informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
28. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control privind situatia arhivelor de la creatori;
29. Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
30. Asigura functionarea si actualizarea Monitorului Oficial Local, colaborand cu secretarul general al comunei in acest sens;
31. Intocmeste referate de specialitate pentru emiterea dispozitiilor primarului sau rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarare a consiliului local si ofera sprijin pentru intocmirea proiectelor de hotarare a consiliului local aferente domeniului de activitate;
32. Participa la instruirile necesare desfasurarii activitatii in conditii legale;
33. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar.

PRIMAR
Adrian Petroi

p. SECRETAR
Emanuel Dringo