



**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE  
CONSILIER CLASA I GRADUL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL  
ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL,  
ARHIVA**

Aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr.16/1996 prin :

- primirea cererilor și petițiilor formulate în scris sau transmise prin e-mail de către cetățeni;
- urmărirea soluționării petițiilor prin colaborare cu celelalte servicii;
- elaborarea răspunsului la petiții, conform atribuțiilor de serviciu, transmiterea răspunsului în termen, la solicitant;
- elaborarea de rapoarte privind stadiul rezolvării corespondenței la solicitarea conducerii.

Furnizează informații pentru aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informații, a O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, asupra documentelor, astfel:

- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale instituției în vederea rezolvării solicitărilor formulate de persoane sau de mandatarii acestora;
- asigură managementul documentelor, primite și înregistrate, de la persoane sau mandatarii acestora, în urma verificării și repartizării de către conducerea Primăriei;
- asigură relația cu publicul referitoare la solicitările scrise ale cetățenilor, depuse spre soluționare la Primăria Municipiului Câmpina în domeniul arhivistic, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la informațiile de interes public sau a celor cu privire la protecția informațiilor clasificate;
- asigură managementul documentelor clasificate prin aplicarea cadrului legal care reglementează manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- centralizează proiectele de nomenclator, întocmite de fiecare compartiment creator de documente din primărie, întocmește proiectul nomenclatorului arhivistic al instituției și îl înaintează spre aprobare, conducerii;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente anual, pe bază de proces-verbal și de inventare, dosarele constituite;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă și actualizează registrul de depozit;
- rezolvă în termen legal cererile scrise ale persoanelor sau mandatarilor acestora, referitoare la eliberarea de pe documentele aflate în arhivă, a copiilor, extraselor și certificatelor solicitate, numai în situația în care aceștia atestă un drept



sau un fapt care-l privește în mod direct;

- eliberează certificate de vechime în muncă, confirmând strict datele care rezultă din documentele consultate, fără să întregească perioadele pentru care nu există documente;
- întocmește, în colaborare cu Compartimentul resurse umane, adrese care însoțesc certificatele de vechime în muncă, în vederea evidențierii perioadelor pentru care nu există documente necesare confirmării vechimii, sau în care nu se găsește înscris numele solicitantului;
- inventariază fondurile arhivistice create și deținute de arhiva instituției, din perioada 1896-2014, prin identificarea documentelor existente și întocmirea fișelor de inventar;
- rezolvă solicitările structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului Local;
- pune la dispoziția Comisiei de selecționare, numită prin dispoziția primarului, inventarele, în vederea analizării și selecționării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, precum și predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile recuperatoare;
- trimite corespondența către Direcția Județeană Prahova a Arhivelor Naționale, referitoare la inventarierea și selecționarea documentelor arhivate;
- urmărește și coordonează activitatea firmei contractate în vederea legării, copertării și scanării dosarelor create de compartimentele instituției, începând cu luna februarie a fiecărui an;
- cercetează și conservă documentele istorice de importanță locală și națională;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale;
- elaborează/actualizează procedurile operaționale pentru activitățile specifice prevăzute în fișa postului și respectă aceste proceduri, precum și alte documente specifice sistemului de control managerial, elaborate la nivelul instituției;
- asigură constituirea dosarelor și inventarierea acestora în vederea arhivării, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu nomenclatorul arhivistic aprobat la nivelul instituției;
- pune în executare legile și celelalte acte normative și respectă normele interne reglementate la nivelul instituției;
- rezolvă corespondența repartizată, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- execută și alte sarcini încredințate de conducerea instituției sau șeful direct, care nu contravin dispozițiilor legale.