



Nr. 287 din 14.09.2023

## DISPOZIȚIE

Cu privire la: desemnarea responsabilului cu activitatea de arhivă a Primăriei Comunei Izbiceni, județul Olt

### Având în vedere:

- Referatul nr. 7048 din 14.09.2023, întocmit de secretarul comunei Izbiceni, prin care solicită desemnarea responsabilului cu activitatea de arhivă a Primăriei Comunei Izbiceni, județul Olt;
- Art. 4, art. 11, alin. (1) și art. 31 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
În baza dispozițiilor art. 196, alin. (1), lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul Administrativ,

Primarul comunei Izbiceni, județul Olt,

## DISPUN:

**Art.1.** (1) Se desemnează domnul Mușuroi Ionuț-Cosmin, CNP: \_\_\_\_\_, având funcția contractuală de inspector de specialitate, în cadrul compartimentului Registratură, arhivă și relații cu publicul, ca persoană responsabilă activitatea de arhivă a Primăriei Comunei Izbiceni, județul Olt.

(2) Persoana desemnată la art. 1, alin. (1) din prezenta dispoziție va avea atribuțiile descrise în fișa postului, care constituie anexă la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către persoana desemnată la articolul 1.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se va comunica la Instituția Prefectului Județului Olt – Controlul Legalității Actelor, domnului Mușuroi Ionuț-Cosmin și se va aduce la cunoștință publică prin afișare.

Primar,  
Gulie Marian

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Mihalcea Silvius-Gabriel



Compartimentul:  
Registratură, arhivă și relații cu publicul

Aprob,  
PRIMAR  
Gulie Marian

## FIȘA POSTULUI Nr. 12

### I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: inspector de specialitate
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: responsabil pe probleme de gospodărire.

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): cele legate de Administrație
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine- necesitate și nivel de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor;
6. Cerințe specifice: respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program,
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. primește și înregistrează corespondența;
2. primește cereri și întocmește atestate și carnete de comercializare;
3. eliberează la cererea cetățenilor extrasele de plan cadastral a terenurilor proprietate private, întocmite la nivelul Primăriei;
4. întocmește și ține la zi registrele agricole, în format scris;
5. întocmește și eliberează adevărinite cu date din registrul agricol.
6. participă și răspunde de inventarierea generală a patrimoniului;
7. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității,

8. asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului,
9. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor,
10. verifică și preia de la compartimentele aparatului de specialitate ale primarului, pe bază de inventariere, dosarele constituite,
11. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit,
12. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă,
13. convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare,
14. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale,
15. asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare,
16. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare,
17. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond,
18. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
19. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă,
20. Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc),
21. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei,
22. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate, cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori,
23. Pregătește documentele ( cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
24. respectă întocmai programul de lucru;
25. se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniu;
26. răspunde de implementarea standardelor OMFP nr. 946/2005 privind codul controlului republicat;
27. respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
28. execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de conducere, respectând disciplina muncii;
29. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
30. răspunde în fața controalelor ce au legătură cu activitatea desfășurată;
31. are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al unității, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
32. îndosariază, numerotează, sigilează documentele întocmite în fiecare an și le predă cu proces verbal referentului arhivar;
33. în funcție de activitatea curentă a unității, salariatul va îndeplini orice alte sarcini date de către conducere, corespunzător competențelor sale profesionale;
34. răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

35. este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
36. răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.
37. respectă Regulamentul Intern, R.O.F. al aparatului de specialitate al primarului. și disciplina operațiunilor cu numerar;
38. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
  - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
  - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
  - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
  - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
  - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se

regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- 39. să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Este înlocuit în perioadele în care acesta absentează de la serviciu, fiind în concediu de odihnă, de boală, plecat la cursuri de perfecționare profesională, etc, de domnul Cojocaru Nise Florentin.

#### **IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

- 1. Denumire: inspector specialitate
- 2. Treaptă profesională: debutant
- 3. Vechimea în specialitate necesară: NU

#### **V . SFERA RAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

- 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar, secretar,
    - superior pentru: nu are în subordine personal,
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Izbiceni,
  - c) Relații de control: nu are relații de control,
  - d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: NU
  - b) cu organizații internaționale: NU
- 3. Limite de competență: conform fișei postului,
- 4. Delegarea de atribuții și competență: NU

#### **Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele: MIHALCEA SILVIUS-GABRIEL
- 2. Funcția publică de conducere: secretar general
- 3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 14.09.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **MUȘUROI IONUȚ COSMIN**

2. Semnătura:

3. Data: 14.09.2023