

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



Se aprobă,

PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

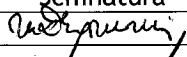
concurs recrutare funcție contractuală de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de inspector de specialitate, nivelul studiilor - superioare,
grad profesional debutant - în cadrul *Biroului Relații cu Publicul și Consilierii, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni* - Direcția Administrație Publică

În baza activităților prevăzute în fișa postului, se stabilesc următoarele atribuții:

1. asigură evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din depozitul arhivă;
2. întocmește copii după actele aflate în păstrare cu aplicarea ștampilei „conform cu originalul” pe baza solicitării primite și aprobate;
3. întocmește proiectul nomenclatoarelor termenelor de păstrare și a indicativului dosarelor pentru compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, și-l supune spre aprobare președintelui consiliului județean;
4. anual, predă Direcției Județene a Arhivelor Naționale sau la unitățile de colectare a materialelor refofosibile, documente al căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea, conform normelor legale în vigoare;
5. efectuează operațiuni de ordonare, etichetare, conservare și selecționare a documentelor arhivate;
6. întocmește în cursul trimestrului I al fiecărui an planificarea preluării documentelor de arhivă constituite în anul anterior pe direcții, servicii și birouri;
7. primește documentele arhivistice din anul anterior de la compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vaslui pe bază de inventar;
8. răspunde de exactitatea datelor extrase din documentele din arhivă și de rezolvarea în termen a tuturor cererilor ce au ca obiect eliberarea unor acte pe baza documentelor existente iar în cazul în care nu există documentul solicitat în arhivă întocmește referat datat și semnat în acest sens; pentru solicitările care nu pot fi soluționate se comunică răspuns solicitantului;
9. ține la zi evidența întregii arhive și răspunde de existența oricărui dosar menționat în inventar;
10. ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul arhivă pe baza registrului întocmit conform legii;
11. operează scăderile din evidențe și inventare a documentelor selecționate sau predate la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Vaslui;
12. ține evidența documentelor date spre studii sau documentare compartimentelor din aparatul de specialitate;
13. constituie colecțiile de publicații achiziționate de consiliul județean;

14. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor în depozitul arhivă;
15. ajută funcționarul de la registratură la pregătirea corespondenței pentru expediere și-l înlocuiește când acesta lipsește, preluându-i toate atribuțiile;
16. asigură păstrarea secretului informațiilor, datelor și documentelor primite și de care a luat cunoștință;
17. răspunde de securitatea dosarelor, registrelor și a tuturor actelor existente în arhivă;
18. propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor arhivate;
19. întocmește răspunsuri la petițiile adresate consiliului județean de către diverse persoane fizice și juridice, în baza rezoluției șefilor ierarhici superiori;
20. respectă procedurile de calitate prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității pe care o desfășoară;
21. urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de calitate al instituției aferente activității biroului;
- 22. responsabil în domeniul SMC:**
 - a) derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 - b) respectă prevederile privind SMC-ul;
 - c) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - d) propune acțiuni corective;
 - e) participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
 - f) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - g) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
- 23. responsabil de calitate pentru procedura operațională al cărui proprietar este:**
 - a) stabilește obiectivele calității pentru procesul al cărui proprietar este;
 - b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;
 - c) decide asupra stabilirii, analizării riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte;
 - d) determină competența necesară pentru personalul ce desfășoară activități în cadrul procesului;
 - e) se asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
 - f) monitorizează, măsoară și analizează procesul;
 - g) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
 - h) reprezintă instituția în relația cu cetățenii și furnizorii.
- 24. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:**
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
25. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară;
26. respectă drepturile și libertățile publicului;
27. respectă normele deontologice profesionale;
28. ținuta vestimentară în procesul exercitării funcției;
29. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Dragomir Mihaela	p. Director executiv	06.03.2020	
Întocmit 2 ex. - Andronic Marilena	Șef birou	06.03.2020	