

**DISPOZIȚIA Nr. 88. Din 03. 02. 2023,**  
Privind actualizarea fișei postului și reîncaadrarea D.nei Telekfalvi Melania – la funcția contractuală de Referent - funcționar arhivar, gradația 5,

Primarul comunei Dealu ,  
Având în vedere :

**HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL DEALU nr.13. din 26 . ianuarie 2023,** privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a salariului de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei DEALU, județul HARGHITA, începând cu 1. ianuarie 2023.

**HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL DEALU nr.12. din 26 . ianuarie 2023,** privind aprobarea bugetului local pe anul 2023,

**În conformitate cu prevederile :**

Art.11, art. 12, (2) art. 15. și ale art. 38. alin(2) lit.e, din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, *ultima modificare prin ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 168 din 8 decembrie 2022, privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, și prin LEGEA nr. 378 din 27 decembrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ,*

Legii nr. 368 din 19 decembrie 2022 , a bugetului de stat pe anul 2023,

**HOTĂRÂRII Guvernului nr. 1.447 din 8 decembrie 2022** pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, *conform căreia începând cu luna ianuarie 2023, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, sumă stabilită în bani care nu include sporuri și alte adaosuri, se stabilește la suma de 3.000 lei lunar,*

Art. 541 și 542 din din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, articole referitoare la contractul individual de muncă, coroborat cu prevederile legii nr. 53/2003, codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155. alin. (1) . lit. d), alin. (5) . lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ultimile modificări prin OUG nr. 191/28.12.2022,

**DISPUN :**

**Art.1.** Cu începere la data de 01.02. 2023 , se actualizează fișa postului , și se reîncaadrează D.na Telekfalvi Melania la funcția contractuală de referent - funcționar arhivar, gradația 5, în cadrul Compartimentului Resurse umane , Stare civila, Secretariat/Relatii cu publicul, Arhiva /administrare , având salariu lunar stabilit la suma de **3298 lei brut** pe lună,

(2) Indemnizația de hrană , în cuantum de **347 lei** pe lună se menține la același nivel, și se acordă în continuare.

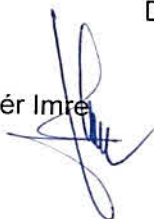
**Art. 2.** Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încuviințează Compartimentul financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei .

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului comunei, către:  
- D.na **TELEKFALVI MELÂNIA** - persoană interesată ,  
- Compartimentul financiar impozite taxe și achiziții publice din cadrul Primăriei ,  
- Instituția Prefectului Județului Harghita.

Dealu la data de de 03. 02 2023.

PRIMAR

Bálint Elemér Imre



Contrasemnează

Secretar general delegat :

Duțu Edit





FISA POSTULUI Nr.16.



**Informații generale privind postul :**

- A. Denumirea institutiei: **Primaria Comunei Dealu**  
B. Compartimentul, conform organigramei aprobate:  
Compartiment Resurse umane , Stare civila, secretariat/relatii cu publicul, Arhiva /administrare  
C. Denumirea postului : Referent- funcționar **ARHIVAR**  
D. Nivelul postului: - **de executie** :  
E. Scopul principal al postului : Referent , Funcționar arhivar- acordă asistență de specialitate și asigură desfășurarea unitară a operațiunilor la nivelul tuturor compartimentelor din instituție, cu privire la arhivarea documentelor.

IDENTIFICAREA funcției contractuale corespunzătoare: **Referent - Funcționar arhivar - funcție contractuală**

Treapta/ grad profesional :.....  
Vechimea (în specialitatea studiilor) minim 6 luni.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări, (specializări. )
3. Cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu,
4. Limbi străine:
5. Abilități , calități și aptitudini necesare : capacitate de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de a planifica și acționa strategic, capacitatea de a lucra independent , capacitatea de a lucra în echipa, compentență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice. Poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit , în anumite condiții.
7. Competențe manageriale:(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale )  
nu este cazul
8. **Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:**
  1. Asigură evidența tuturor documentelor intrate , a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite.
  2. Asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice, în/ din depozitul de arhivă.
  3. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
  4. Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
  5. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
  6. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
  7. Cercetează documentele din depozit, în vederea eliberării copiilor certificate solicitate de către cetățeni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, potrivit art. 243 alin (10 Lit. o, din Codul Administrativ, le înaintează secretarului general , pentru a certifica conformitatea copiilor cu actele originale.
  8. Responsabilul de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
  9. Întocmește formalitățile prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  10. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; Semnează răspunsurile către petenți alături de primar, și secretarul UAT.
  11. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;



12. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
13. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori, pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
14. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
15. verifică și eliberează adevărurile de vechime, și copiile de pe fișele individuale de evidența muncii pentru toți foștii membrii cooperatori, în cele 3 CAP.-uri aparținătoare.
16. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu, - în vigoare, sau la solicitarea șefului ierarhic superior.
17. Cunoaște politica și obiectivele instituției, referitoare la calitate, și modul în care contribuie la realizarea lor.
18. Cunoaște și respectă informațiile documentate ale Sistemului managementului calității. Ordinul SGG 600/2018. sau ale informații documentate, determinate de instituție, ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate.
19. Cunoaște, respectă, lucrează la îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă, Participă la instruirii
20. Cunoaște, respectă, lucrează la îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul apărării împotriva incendiilor.
21. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiului, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.
22. Se încadrează în prevederile Codului de conduită a personalului contractual aprobat prin Legea nr. 477/2004.
23. Se încadrează în prevederile Regulamentului de ordine interioară, aprobat prin HCL. al Consiliului Local.
24. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului, și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de acte normative în domeniu.
25. Anunță în scris orice acte și fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu, la șeful ierarhic superior.
26. Execută orice alte atribuții date de primar, viceprimar, secretar, și sefi de birouri.

**9. Sfera relațională a titularului postului**

Sfera relațională internă:

- a) Subordonat față de primar, secretar general, Superior pentru : -
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului.
- c) Relații de control: structurile aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de lege.
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de primar.

Sfera relațională externă.

-cu autorități și instituții publice- în limitele stabilite de Primar.

- Limite de competență: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.
- Delegare de atribuții, și competențe: în perioada când titularul se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuită de către o persoană din cadrul aparatului de specialitate a primarului, desemnată prin cererea de concediu, sau de către primar.

Intocmit de :

1. Numele prenumele : Duțu Edit
2. Funcție publică de conducere : Secretarul general delegat
3. Semnătura .....

Luat la cunoștință de titularul postului

Nume prenume : Telekfalvi Melania      Semnătura

Contrasemnează  
Nume prenume: Balint Elemer Imrer  
Funcția: Primar  
Semnătura:



.....  
Data 03.02.2023