

R O M A N I A
JUDETUL BACAU
COMUNA GIRLENI
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 20 din 31.01. 2017

privind modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SCHIOPU STEFAN din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de arhivar din cadrul Compartimentului deservire

Primarul comunei Girleni, judetul Bacau,

Vazand cererea d-lui SCHIOPU STEFAN, inregistrata sub nr.563/31.01.2017, prin care solicita mutarea definitiva, din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de arhivar din cadrul Compartimentului deservire;

Avand in vedere prevederile art.41 alin.(1) si alin.(3) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza H.CL Girleni nr.15/30.01.2017, privind aprobarea organigramei si a statutului de functii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girleni;

Analizand referatul secretarului comunei Girleni – d-na Creanga Simona, inregistrat sub nr.580/31.01.2017;

In temeiul prevederilor art.36 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.a), art.68 alin.(1) si art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUN :

Art.1. - Cu data de 01.02.2017, contractul de munca al d-lui SCHIOPU STEFAN – agent paza in cadrul Biroului Politie Locala, se modifica, prin mutarea definitiva in functia contractuala de executie – arhivar, clasa de salarizare **22**, in cadrul Compartimentului deservire, cu mentinerea salariului de baza si a celorlalte drepturi salariale.

Art.2. - Atributiile aferente functiei contractuale – arhivar, sunt prevazute in fisa postului, anexa la prezenta dispozitie.

Art.3. - Responsabilul Resurse Umane va lua masuri pentru aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii.

Art.4. - Prezenta dispozitie se comunica Institutiei Prefectului-Judetul Bacau, Responsabilului Resurse Umane, Compartimentului buget-contabilitate si persoanei nominalizate la art.1.

PRIMAR
Eusebiu-Iulian TANCAU



AVIZ DE LEGALITATE,
SECRETAR COMUNA
Simona CREANGA

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA GIRLENI	APROBAT
Compartimentul deservire	Primar, Eusebiu-Iulian TANCAU
PERSONAL CONTRACTUAL	

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : **ARHIVAR**
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii - studii medii, cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționari (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) – scris, cunostinte de baza
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului :

1. elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
2. verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
3. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
4. asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
5. răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
6. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
7. verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
8. reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
9. organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
10. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
11. preia, la inceputul fiecarui an, documentele generate de fiecare compartiment din cadrul primariei, le indosariaza conform nomenclatorului si intocmeste inventarul pentru predarea la arhiva;
12. pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
13. comunica in scris, in termen de 30 de zile, Arhivelor Nationale, infiintarea, reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra arhivei institutiei;
14. asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il

gestioneaza;

15. asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta;
16. intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit;
17. informeaza conducerea unitatii si propunemasuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
18. organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;

Alte atribuții :

- 1.inregistreaza si distribuie corespondenta.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

- 1.Denumire - arhivar
- 2.Gradul profesional -
- 3.Vechimea (în specialitatea necesară) -

Sfera relațională a titularului postului

Relații:

ierarhice:

- de subordonare: fata de secretarul comunei
- are în subordine: -

funcționale: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de colaborare: cu persoane din aparatul de specialitate al Primarului

de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei pe baza legitimatiei, ordinului de deplasare

Limite de competență: face propuneri cu privire la activitatile care depasesc limitele de competenta ale postului

Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitate privind depozitul de arhiva a Primariei, distribuirea corespondentei etc.

Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității.

Intocmit de

1. Numele și prenumele CREANGA SIMONA
2. Funcția publică de conducere SECRETAR COMUNA
3. Semnătura
4. Data întocmirii : 31.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele : SCHIOPU STEFAN
2. Semnătura
3. Data : 31.01.2017

Avizat de :

- 1.Numele și prenumele TANCAU EUSEBIU-IULIAN
2. Funcția PRIMAR
3. Semnătura
4. Data : 31.01.2017



REFERAT

Secretarul comunei Girleni, judetul Bacau,

Avand in vedere H.CL Girleni nr.15/30.01.2017, privind aprobarea organigramei si a statului de functii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girleni, prin care au fost infiintate posturile contractuale de arhivar si magaziner;

Vazand cererea d-lui SERBAN NECULAI, inregistrata sub nr.564/31.01.2017 si cererea d-lui SCHIOPU STEFAN, inregistrata sub nr.563/31.01.2017, prin care solicita mutarea definitiva, din functiile contractuale agenti paza din cadrul Biroului Politie Locala in functiile contractuale de magazine si arhivat din cadrul Compartimentului deservire;

Avand in vedere prevederile art.41 alin.(1) si alin.(3) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont de faptul ca atat activitatea de arhiva cat si gestiunea bunurilor material din cadrul primariei sun activitati cu o importanta deosebita si la nivelul primariei exista un deficit de personal,

Propun emiterea unor dispozitii privind :

- modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SERBAN NECULAI din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de magaziner din cadrul Compartimentului deservire
- modificarea contractului de munca, prin mutarea definitiva, la cerere, a d-lui SCHIOPU STEFAN din functia contractuala agent paza din cadrul Biroului Politie Locala in functia contractuala de arhivar din cadrul Compartimentului deservire

SECRETAR,
SIMONA CREANGA



563/ 31.01.2017 -

Scuzele Posmar .

- Sublocuitorul Schiopu Stefan
a rugat al Primarului Gireau
după să-mi aprobat transferul
de pe postul de Politist local
din cadrul politiei locale Gireau
pe postul de arhivar din
cadrul compartimentului de
al Primarului Gireau

31. 01. 2017 -

