

FIȘA POSTULUI NR. _____

Denumirea postului: Arhivar – Direcția Arhitect Șef, Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire
Nivelul postului

Funcția corespunzătoare categoriei: personal contractual de execuție.

Scopul principal al postului: Arhivarea, inventarierea, păstrarea, gestionarea, păstrarea evidenței documentelor fizice și electronice din cadrul Direcției Arhitect Șef care au termen de păstrare, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

Identificarea funcției

1. Denumire: Arhivar

2. Treaptă profesională: IA

3. Vechimea necesară: - minimum 7 ani

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii.

2. Perfecționări (specializări): curs de arhivar acreditat și recunoscut de Arhivele Naționale

3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe de bază;

4. Limbi străine: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- persoană responsabilă, organizată, atentă la detalii;

Atribuții:

I. Atribuții specifice:

1. Preia și înregistrează actele emise de Direcția Arhitect Șef, Serviciul Urbanism și Autorizații de Construire, respectiv certificate de urbanism, autorizații de construire împreună cu documentațiile tehnice aferente, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, adrese de nomenclator stradal.
2. Contribuie, la solicitarea șefului serviciului, la îndeplinirea obligațiilor privind arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul primăriei, inclusiv în format electronic, cu respectarea dispozițiilor legale în materie, astfel:
 - a) organizează, administrează, gestionează și întreține documentațiile arhivate, întocmite în cadrul Serviciului Urbanism și Autorizații de Construire
 - b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de documente, în cadrul Primăriei Municipiului Pitești; asigură legătura cu Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - c) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor de către compartimentele din cadrul primăriei; verifică dosarele constituite și asigură preluarea acestora la depozitul de arhivă al instituției, pe bază de inventare;
 - d) răspunde de constituirea, evidența și completarea registrelor, inventarelor, proceselor-verbale și alte asemenea acte prevăzute de reglementările legale referitoare la activitatea de arhivă;
 - e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
 - f) inventariază fondul arhivistic și asigură trecerea acestui inventar și pe suport electronic;
 - g) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
 - h) asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în funcție de termenele de păstrare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecție de către Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale; asigură predarea documentelor selecționate către unitățile de recuperare a materialelor;

- i) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării, pe baza acestora, în condițiile legii, a unor copii, extrase, etc., solicitate de către diverse persoane fizice sau juridice;
- j) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor din cadrul primăriei;
- k) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă; propune conducerii primăriei măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor arhivate;
- l) asigură predarea, către Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României și care se regăsesc în depozitul de arhivă;
- m) asigură relația cu Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale și pune la dispoziția împuterniciților acesteia documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind depozitul de arhivă al primăriei;
- n) consultă legislația referitoare la arhivarea documentelor, inclusiv la arhivarea electronică a acestora și propune măsuri în vedere aplicării acesteia la nivelul primăriei;
- o) procedează la analizarea arhivei fizice (istorice) în scopul selecționării, inclusiv cu sprijinul Serviciul Județean Argeș al Arhivelor Naționale, a celor mai importante documente pentru a fi scanate și arhivate în format electronic;
- p) operează cu modulul informatic privind arhivarea electronică a documentelor, implementat la nivelul primăriei, conform sarcinilor stabilite de superiorii ierarhici.