

Denumirea autorității sau instituției publice : Direcția pentru Cultură a Municipiului București Compartimentul : <i>Compartimentului Financiar-contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice</i>	Aprob1) FRĂSINEANU Dragoș Director Executiv
---	---

FIȘA POSTULUI Nr. 25

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Arhivar
2. Nivelul postului : Funcție contractuală de execuție
3. Punctajul postului:
 - a) minim = 3,0
 - (conform anexă) b) maxim = 4,0
 - c) mediu = 3,5
4. Standardul de performanță asociat (exprimat prin indicatori):
 - a) **Cantitatea**
 - număr de acte arhivate.
 - b) **Calitatea**
 - realizarea în bune condiții a lucrărilor ce le are de realizat.
 - c) **Costurile**
 - utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
 - d) **Timpul**
 - desfășoară o activitate de 8 (opt) ore pe zi, 5 (cinci) zile pe săptămână;
 - finalizarea lucrărilor în termenele prevăzute de lege.
 - e) **Utilizarea resurselor**
 - utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale instituției, a echipamentului de birotică pentru conceperea, proiectare și elaborare tuturor lucrărilor realizate.
 - f) **Modul de realizare**

Criterii de evaluare/Conținut

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
 - 1.1. Pregătirea de bază : - studii medii ;
 - 1.2. Perfecționări: - cunoștințe PC ; curs de arhivar
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului:
 - minimum 2 ani de activitate desfășurată la nivelul unor instituții publice,
3. Dificultatea operațiilor specifice
 - 3.1 – gestionarea arhivei instituției
 - 3.2. - gestionarea bunurilor materiale din dotare
4. Responsabilitatea implicată de post
 - 4.1. responsabilitatea pentru corectitudinea situațiilor întomitate;
 - 4.2. responsabilitatea pentru desfășurarea programului specific funcției
5. Sfera de relații
 - relații cu conducerea și salariații instituției
 - relații cu publicul

Atribuțiile postului:

1. Arhiveaza documentele rezultate din activitatile Directiei, conform prevederilor legale si procedurilor interne
2. Selectioneaza, inventariaza, tine evidenta si pastreaza documentele din arhiva in concordanta cu termenele de pastrare conform a nomenclatorului arhivistic; propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare si au fost declarate nefolositoare
3. Verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Directiei
4. Realizeaza activitatea de legatorie a dosarelor din cadrul Directiei
5. Raspunde pentru pastrarea ordinii si curateniei in incaperile de pastrare a arhivelor.
- 6.Îndeplinește atribuțiile de gestionar la nivelul DCMB.
7. Aplică și execută dispozițiile prevăzute în Regulamentul intern;
8. Atribuțiile prevăzute în fișa postului nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte activități, în funcție de necesitățile instituției, în limitele competențelor stabilite.

Criteriile de evaluare	Ponderea	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul Rezultat	
		minim	maxim	minim	Maxim
a postului	%				
1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1. Pregătirea impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4
3. Dificultatea operațiilor specifice postului	30	3	4	0,9	1,2
4 .Responsabilitatea implicată de post	40	3	4	1,2	1,5
5. Sfera de relații (de a intra în relații,de a răspunde	10	3	4	0,3	0,4
Punctaj total =				3,0	4,0
Media =				3,5	

Clauze privind securitatea si sanatatea in munca :

1. Am luat la cunoștință de condițiile de muncă, riscurile la care mă expun la locul de muncă, precum și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă pe care le accept.
2. Am luat la cunoștință conținutul instrucțiunilor proprii de securitatea muncii privind folosirea și întreținerea echipamentelor tehnice, a activităților pe care le voi desfășura la locul de muncă, pe care mi le-am însușit, le voi respecta și aplica în timpul activității.
3. Am luat la cunoștință ca la prezentarea la locul de muncă trebuie să fiu odihnit, în stare normală de sănătate, să nu fiu sub influența băuturilor alcoolice și să nu părăsesc locul de muncă unde îmi desfășor activitatea, fără acordul șefului ierarhic superior.
4. Am fost instruit pe linie de securitate și sănătate în muncă la angajare și la locul de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și voi participa cu regularitate la instructajele periodice.
5. Înaintea punerii în funcțiune și folosire a echipamentelor cu care urmează să lucrez, le voi verifica și controla dacă funcționează normal, fără să intervin pentru repararea acestora, comunicând personalului autorizat să efectueze operații de reparații și întreținere la acest echipament.
6. Am luat la cunoștință să respect dispozițiile primite de la conducătorul direct.
7. Am luat la cunoștință să anunț orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aduc la cunoștință conducătorului direct de orice incident sau accident suferit de mine și de ceilalți membri din colectiv, inclusiv accidentele de circulație suferite de persoanele de la instituția unde sunt angajat.
8. Am luat la cunoștință că nerespectarea sau neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă constituie contravenție sau după caz infracțiune.
9. Voi respecta strict atribuțiile și răspunderile pe linie de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea instituției, conform prevederilor legale.
10. Am luat la cunoștință să respect traseul de deplasare de la domiciliu la locul de muncă pe care l-am declarat.

Obligațiile lucrătorilor pe linie de situații de urgență (protecție împotriva incendiilor și protecție civilă):

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- să întrețină și să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt coleg aflat într-o stare de pericol.
- să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai

organizațiilor neguvernamentale, după caz;

- să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
- să permită, în situații de protecție civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate privată;
- să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

Protecția datelor cu caracter personal :

- **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;
- **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;
- 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;
- 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;
- **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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

NOTA :

În cazul în care nu voi respecta strict una din clauzele menționate mai sus, răspunderea juridică îmi revine.

Întocmit de):

- 1.Numele și prenumele SIMBOTIN GEANINA
- 2.Funcția publică de conducere CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii 14.07.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele: BĂLAN ADINA VALERIA
- 2.Semnătura.....
- 3.Data

Contrasemnează*10):

- 1.Numele și prenumele DRAGOȘ FRĂSINEANU
- 2.Funcția DIRECTOR EXECUTIV
- 3.Semnătura
4. Data