

INSTITUTUL DE DIAGNOSTIC ȘI SĂNĂTATE ANIMALĂ	APROB DIRECTOR, Conf. Univ. Dr. Florica BĂRBUCEANU
<i>Compartimentul: Registratură, Arhivă</i>	

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

(A) Informații generale privind postul:
1. Nivelul postului*: (* Funcție de execuție sau de conducere): funcție de execuție
2. Denumirea postului: REFERENT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor din cadrul compartimentului Registratură, Arhivă
(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate***: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC (Word, Excel) nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare, aptitudine de a lucra cu documente, transmitere de informații, respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
(C) Atribuțiile postului:
- Înregistrează în registrul unic de intrări/ieșiri de la nivelul IDSA documentele primite la registratură;
- Preia apelurile telefonice și face legăturile conform solicitărilor;
- Folosește poșta electronică a instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Descarcă documentele primite prin poșta electronică a instituției (office@idah.ro) și le înregistrează în registrul unic de intrări/ieșiri de la nivelul IDSA;
- Întocmește mapele cu documentele intrate și le prezintă, după caz, directorului și directorului adjunct în vederea analizării acestora și punerii rezoluției;
- Ridică mapele de la cei doi directori și le comunică sub semnătură, conform rezoluției directorului/directorului adjunct;
- Asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor documentelor prelucrate de IDSA ce necesită comunicarea prin poșta electronică a instituției/fax, servicii poștale și păstrează dovada comunicării acestora (sent-ul e-mail-urilor și borderourile poștale), care vor fi anexate documentelor transmise, în vederea arhivării;

- Este responsabilă cu accesarea INTRANET-ului, descarcă documentele, le înregistrează în registrul unic și le pune la mapa directorului;
- În calitate de responsabil cu utilizarea și păstrarea sigiliului și ștampilei, păstrează și utilizează sigiliul și ștampila IDSA, într-un spațiu securizat, având acces de drept la acesta directorul IDSA; - În caz de pierdere a sigiliului cu stema României și a ștampilei este obligată să anunțe de îndată conducătorul IDSA, cu obligația anunțării în termen de 24 de ore organele teritoriale ale Ministerului de Interne și să facă publică pierderea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- În funcție de necesități, cu acordul conducerii, solicită personalului contractual cu atribuții de șofer, deplasarea cu mijlocul auto de transport, în vederea comunicării către ANSVSA /depunerea la poștă/alte situații, a documentelor emise de IDSA și semnează foaia de parcurs pentru deplasările efectuate;
- Elaborează/revizuieste și aplică procedurile pentru activitățile desfășurate;
- Cunoaște, aplică și respectă prevederile cuprinse în standardele din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Identifică și evaluează riscurile pentru activitățile desfășurate;
- Completează registrul riscurilor pentru activitățile din fișa postului;
- Urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar și proces verbal, dosarele constituite; Întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- Completează la zi registrul de evidență curentă și registrul de depozit;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- 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;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- Informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- La preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- Dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;

<ul style="list-style-type: none"> - Pe rafturi dosarele se păstrează de sus în jos și de la stânga la dreapta; Rafturile se numerotează; - Răspunde în calitate de executant de calitatea lucrărilor efectuate; - Întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de pastrare expirate; - Respectă normele de disciplină stabilite prin R I și ROF; - Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI, conform anexei la fișa postului; - Pentru îndeplinirea în bune condiții a activității din cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă, colaborează cu funcționarul public care îndeplinește pe perioadă determinată atribuții în cadrul Compartimentului Registratură, Arhivă; - Execută alte sarcini în legătură cu atribuțiile de serviciu, primite din partea conducerii IDSA;
<p>(D) Sfera relațională a titularului postului</p> <p>1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordonat față de: directorul IDSA, directorul adjunct IDSA; - Superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toți angajații IDSA;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
a) Cu autorități și instituții publice: -
b) Cu organizații internaționale: -
c) Cu personae juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competență*****: pentru perioadele în care nu este prezent în unitate, (CO, CM) este înlocuit de un salariat din cadrul instituției, care îndeplinește condițiile îndeplinirii atribuțiilor postului.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Marinescu Gheorghe
2. Funcția publică de conducere: Director adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura
3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data