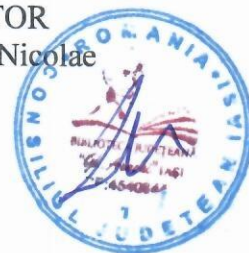


Aprob,  
DIRECTOR  
Doboș Dan-Nicolăe



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Arhivist
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: Constituirea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic al bibliotecii.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată (SSD)
2. Perfecționări (specializări): Certificat/atestat absolvire cursuri de arhivistică/studiere ca disciplină în cadrul facultății absolvite (dovadă foaia matricolă)/master specializare arhivistică
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe operare Word, Excel, nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană foarte ordonată, acuitate vizuală, muncă în echipă, corectitudine, tenacitate, seriozitate.
6. Cerințe specifice: să nu fie înscrisă în cazierul judiciar.
7. Competența managerială: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

1. Sarcini/atribuții generale: Constituirea, păstrarea și conservarea fondului arhivistic al bibliotecii.

#### 2. Sarcini/atribuții specifice:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului unităților arhivistice, în cadrul bibliotecii;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului unităților arhivistice;
3. Verifică și preia de la compartimentele instituției, pe bază de inventare și procese-verbale dosarele constituite;
4. Verifică ordonarea dosarelor și bibliorafturilor pe problematică și compartimente, iar în cadrul acestora, cronologic;
5. Analizează conținutul dosarelor, stabilește indicativul după nomenclator și termenul de păstrare, monitorizează perioadele de timp când au fost create documentele;
6. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
7. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare în registru de depozit;
8. La restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
9. Reintegrează în fond unitățile arhivistice solicitate și înapoiate depozitului de arhivă;
10. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
11. Eliberează copii după acte solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

12. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
13. Analizează dosarelor cu termenele de păstrare expirate și le propune pentru eliminare;
14. Întocmește documentele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
15. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

**3. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:** conform Regulamentului GDPR (Anexa 1 la Regulamentul Intern) nr.3067/30.X.2019 adoptat de Biblioteca Județeană „Gh. Asachi” Iași. Respectă prevederile Legii nr.129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **4. Competențe:**

- Răspunde de realizarea corespunzătoare și la timp a sarcinilor stabilite prin fișa postului;
- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

#### **5. Responsabilități:**

a) Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene „Gh. Asachi” Iași;

b) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;

c) Participă la instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență și instructajul periodic privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea nr.319/2006), precum și legislația privind apărarea împotriva incendiilor (Legea nr.307/2006 \*\*\* Republicată și Ordinul nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor), astfel:

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

- utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- comunică, 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;

- cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu, director adjunct economic, director;

- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: - colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul Bibliotecii Județene "Gh. Asachi" Iași.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: -

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: numai dacă este delegat de către superiori.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: numai dacă este delegat de către superiori.

##### **3. Delegarea de atribuții și competențe: -**

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Mihaela-Alina Păncescu

2. Funcția de conducere: șef serviciu

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii:

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data:

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Florența Rață

2. Funcția: director adjunct economic

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data: