CONSILIUL LOCAL AMARASTII DE JOS
COMPARTIMENT CULTURA

APROB ,
PRIMAR,
Ing. DINU CONSTANTIN

F I S A P O S T U L U I

Nr. 14

Denumirea postului : BIBLIOTECAR / ATRIBUTII DELEGATE ARHIVA
Nivelul postului : FUNCTIE CONTRACTUALA DE EXECUTIE
Scopul principal al postului *) :
Postul are ca scop PRINCIPAL : URMARIREA APLICARII IN TERITORIU A LEGILOR , HOTARARILOR DE GUVERN , HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL SI A DISPOZITIILOR PRIMARULUI ;
Identificarea functiei contractuale :
Denumirea :BIBLIOTECAR / ARHIVAR
Conditii specifice privind ocuparea postului :
Studii de specialitate :
Postul corespunde unei pregatiri de baza " STUDII SUPERIOARE ";
Limbi straine :
Postul presupune cunostinte medii de limbi straine.

ATRIBUTII PE LINIE DE BIBLIOTECA :

- Tine evidenta si raspunde material si penal de bunurile pe care le gestioneaza in cadrul bibliotecii comunale – carti , publicatii , monitoare oficiale , mobilier , precum si de buna intretinere a acestora ;
- Tine evidenta nominala a cartilor imprumutate la cititori si primate de la acestia ;
- Intocmeste situatii referitoare la activitatea de biblioteca , solicitate de diverse institutii;
-.Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si de confidentialitatea datelor;
- Alte sarcini incredintate de Primar ,Viceprimar , Secretar si Contabil.

ATRIBUTII PE LINIE DE ARHIVA :

- iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unităţii; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului; urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- preluarea dosarelor la arhivă de la compartimentele de specialitate pe bază de inventar de documente şi proces-verbal de predare-primire;
- la preluare, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor şi concordanţa între conţinutul acestora şi datele înscrise în inventar;
- aduce la cunoştinţă compartimentului creator neconcordanţele constatate, pentru efectuarea corecturilor ce se impun;

- consemnează evidența tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitul arhivei într-un registru de evidenţă. În registrul de evidenţă curentă, la capitolul „Preluări", se trec, în ordinea preluării, toate inventarele dosarelor preluate; fiecare inventar se trece separat, sub un alt număr de ordine.
- scoate dosarele din evidența arhivei numai cu aprobarea conducerii Primăriei şi cu confirmarea Arhivelor Naţionale, în urma selecţionării, transferului către altă unitate deținătoare sau ca urmare a distrugerii provocate de evenimente neprevăzute;
- îndeplineşte funcţia de secretar al comisiei de selecţionare; asumându-şi toate responsabilităţile ce decurg din această funcţie, conform legii şi procedurii interne de arhivare;
- păstrează documentele în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situaţii decât cele prevăzute de lege ;
- păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic;
- asigură depunerea spre păstrare permanentă la Direcţia judeţeană a Arhivelor Naţionale a documentelor ce fac parte din Fondul Arhivistic Naţional, după cum urmează:
  - documentele scrise, după 30 de ani de la crearea lor;
  - documentele tehnice, după 50 de ani de la crearea lor;
  - actele de stare civilă, după 100 de ani de la întocmirea lor;
  - documentele fotografice, precum şi peliculele cinematografice, după 20 de ani de la crearea lor;
  - matricele sigilare confecţionate din metal, având înscrise toate însemnele legale şi denumirea completă a unităţii, după scoaterea lor din uz;
- caută documente în arhiva instituţiei, la cererea compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării corespondenței către cetățeni;
- face copii după documentele din arhivă, la cererea compartimentelor de specialitate, în vederea soluționării corespondenței către cetățeni;
- contribuie la eliberarea, la cererea persoanelor fizice sau juridice, de certificate, copii şi extrase după documentele pe care le creează şi le deţine, chiar dacă nu au îndeplinit termenul de 30 de ani, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant, cum sunt: vechimea în muncă, studii, drepturi patrimoniale;
- după eliberarea de copii şi efectuarea corespondenţei către cetăţeni, aşează documentele la locul lor, conform procedurii interne de păstrare a documentelor la arhivă;
- ține evidența cererilor pe bază de fişe întocmite pentru fiecare solicitant în parte. Fişa va cuprinde: numele şi prenumele solicitantului, numărul şi data de înregistrare a cererii. Fisele se ordonează alfabetic. În cazul în care dotarea permite, operează într-un subsistem arhivistic computerizat de evidenţă şi regăsire a cererilor şi actelor eliberate;
- consemnează într-un registru de depozit scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, pentru cercetare. În locul dosarului scos pentru cercetare se va introduce în raft o fişă de control.
- organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

- nu permite pătrunderea în arhivă a altor persoane, cu excepția celor desemnate prin dispoziție a primarului;

Protecția datelor cu caracter personal

Salariatul este obligat să asigure protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
    a. prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
    b. să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
    c. datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
    d. datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
    e. datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
    f. datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în compartimentul din care fac parte;
- 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 interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 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 instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Sfera relationala :
Relatii ierarhice de subordonare :
Intern :
a)relatii ierarhice subordonate fata de :
Primarul , Viceprimarul si Secretarul comunei Amarastii de Jos;
Relatii de colaborare :
- cu toate compartimentele unitatii.
- cu autoritati si institutii publice ;

INTOCMIT DE :
Numele si prenumele : DINU CONSTANTIN
Functia de conducere : PRIMAR
Semnatura _____
Data intocmirii 02.11.2022
LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :
Numele si prenumele : POPA MARIANA ALINA
Semnatura _____
Data : 02.11.2022