|  |
| --- |
| **Atribuţiile postului:**  **Referent II în cadrul Compartimentului Registratură și arhivă** |
| * efectuează activitatea de registratură, primeşte şi înregistrează în format electronic cererile (petiții) adresate Primăriei (poșta, fax, poșta electronică), cu respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare; * prezintă zilnic conducerii instituţiei mapa cu actele înregistrate (corespondența generală a instituției) şi se îngrijeşte, după repartizare, de difuzarea acestora către serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop; * listarea zilnică a unui borderou cuprinzând documentele înregistrate în ziua anterioară, în baza căruia se face repartizarea la servicii și compartimente (operare atât în registru, cât și în format electronic - program de circulație al documentelor); * activităţi privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în baza Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; * semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate; * păstrează secretul ( confidenţialitatea ) corespondenţei; * expedierea actelor întocmite de serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, precum și de serviciile, unitățile și instituțiile aflate în subordinea Primarului municipiului Sighișoara și/sau a consiliului local către alte instituţii, autorități, persoane fizice, persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc.; * ridicarea de la Oficiul Poştal a corespondenţei şi coletelor destinate instituției, serviciilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea Primarului municipiului Sighișoara și/sau a consiliului local, activități privind serviciul de curierat; * asigurarea derulării serviciului de poştă și coletărie (furnizare de servicii poştale) cu operatorul, în baza contractului de prestări servicii încheiat; * ținerea evidenței confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale; * gestionarea timbrelor poștale (evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expediată, situația întocmindu-se lunar); * ţinerea evidenţei sumelor utilizate pentru corespondenţă; * verificarea modului de prezentare a obiectelor de corespondenţă în vederea expedierii lor în mod corespunzător; * semnarea și răspunderea pentru întocmirea și verificarea documentelor din sfera de activitate; * îndeplinește și execută şi alte sarcini și atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de șeful de serviciu, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, Viceprimarul și Primarul Municipiului Sighișoara; * participarea la cursuri de perfecţionare; * îndeplinirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și P.S.I., anexa nr. 1 la fișa   postului; |