

|    |   |
|----|---|
| 1. |   |
| 2. | Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;   |
| 3. | Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz; |
| 4. | Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;                               |
| 5. | Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pe domeniul său de activitate;   |
| 6. | Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;  |
| 7. | Participă la ședințele Consiliului Local, în cazul în care i se solicită aceasta;   |
| 8. | Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.   |

#### IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

|    |  |                       |
|----|--|-----------------------|
| 1. | <b>DENUMIRE</b>                          | <b>POLIȚIST LOCAL</b> |
| 2. | <b>Gradul profesional</b>                | <b>PRINCIPAL</b>      |
| 3. | <b>Treapta de salarizare :</b>           | -                     |
| 4. | <b>VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ</b> | <b>5 ANI</b>          |

#### SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 1. | <b>SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ</b> |
|----|----------------------------------|

#### a) Relații ierarhice

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>subordonat față de:</b> | <b>Primar, Viceprimar, Secretar General</b> |
|----------------------------|---|