

**Atribuțiile postului:**  
**Referent II în cadrul Compartimentului Registratură și arhivă**

- efectuează activitatea de registratură, primește și înregistrează în format electronic cererile (petiții) adresate Primăriei (poșta, fax, poșta electronică), cu respectarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prezintă zilnic conducerii instituției mapa cu actele înregistrate (corespondența generală a instituției) și se îngrijește, 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);
- activități privind comunicarea citațiilor și 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 ( confidențialitatea ) corespondenței;
- 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 instituții, autorități, persoane fizice, persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc.;
- ridicarea de la Oficiul Poștal a corespondenței și 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 poștă și coletărie (furnizare de servicii poștale) 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 expedită, situația întocmindu-se lunar);
- ținerea evidenței sumelor utilizate pentru corespondență;
- verificarea modului de prezentare a obiectelor de corespondență în vederea expedierii lor în mod corespunzător;
- semnarea și răspunderea pentru întocmirea și verificarea documentelor din sfera de activitate;
- îndeplinește și execută și 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 perfecționare;
- îndeplinirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și P.S.I., anexa nr. 1 la fișa postului;