

ROMÂNIA
JUDETUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI LICURICI
0253/231647, FAX : 0253/231647 ,e-mail: primarialicurici@yahoo.com
NR. 1887/19.03.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Licurici, județul Gorj cu sediul în comuna Licurici, sat Frumușei, nr.69, județul Gorj, organizează concursul de recrutare pentru ocuparea ,pe perioadă nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante, astfel :

1. **Funcția publică de Inspector, Clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul *Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice*, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Licurici, județul Gorj.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

2. **Funcția publică de Inspector, Clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul *Compartimentului Arhivă* din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Licurici, județul Gorj.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Concursurile se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURSURI :

- selecția dosarelor de concurs
- proba scrisă
- interviul.

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSURILOR:

-**Selecția dosarelor de concurs** va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

- Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Licurici în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul Primăriei Licurici și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs (se pune la dispoziție candidaților din oficiu la sediul instituției);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice .

conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

- **Proba scrisă** pentru ambele concursuri va avea loc la sediul Primăriei Comunei Licurici în data de **19.04.2021**, ora 10.00;
- **Interviul** pentru ambele concursuri va avea loc la sediul Primăriei Comunei Licurici în data de **22.04.2021**, ora 10.00 ;

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Pentru funcția de **Inspector**, Clasa I, grad profesional debutant, aflat în cadrul **Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice**, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Licurici, județul Gorj:

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor administrative.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: nu este necesară.

2. Pentru funcția de **Inspector**, Clasa I , grad profesional debutant, din cadrul **Compartimentului Arhivă** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Licurici, județul Gorj.
Durata normală a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor administrative.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: nu este necesară.

- Certificat de absolvire al programului de inițiere/perfecționare pentru ocupația de arhivar.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria comunei Licurici, nr.69, județul Gorj;

Telefon: 0253/231647, adresă de e-mail: primarialicurici@yahoo.com;

Persoana de contact: Diaconescu Mădălina Felicia, Secretarul General al comunei Licurici, județul Gorj.

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în Anexele nr. 1- 4 la prezentul anunț.

PRIMAR,
MĂCIUCĂ VASILE



DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de *Inspector*, Clasa I, grad profesional debutant, aflat în cadrul *Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice* și pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de *Inspector*, Clasa I, grad profesional debutant, din cadrul *Compartimentului Arhivă* din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, dosarul de concurs depus de către candidat conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare¹;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice²;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
7. cazierul judiciar³;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 3-6 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

¹Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Licurici din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Licurici, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

²Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este publicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Licurici, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei comunei Licurici, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații

publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

³Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completea dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante , de *Inspector*, Clasa I, grad profesional debutant, aflat în cadrul *Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj*

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar – contabile;
8. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, titlul IX - Impozite și taxe locale;
9. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Anunțul nr. 1887 / 19.03.2021

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, de Inspector, clasa I, gradul profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, impozite și taxe locale, achiziții publice din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj

- conduce evidența nominală a contribuabililor persoane fizice și juridice pe calculator respectiv , stabilește soldurile la fiecare operațiune;
- întocmește rapoarte lunare, situații operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă organului ierarhic superior;
- verifică lunar concordanța dintre datele înregistrate în registrul partizi-venituri, rolul unic pentru fiecare sursă de venit;
- în caz de neconcordanță va depista și corecta eroare de înregistrare;
- înscrie debitele primite în registrul rol unic pe baza borderourilor de debite;
- descarcă în registrul de rol unic din calculator chitanțele pentru sumele încasate, precum și documentele de încasare prin viramente înscrise în borderourile zilnice ale încasărilor;
- întocmește certificate de negrevare, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- întocmește somatii/titluri executorii contribuabililor personae fizice și juridice , cu privire la impozitele și taxele locale, întocmind ulterior documentatia in vederea popririlor, acolo unde este cazul, conform legislatiei în vigoare;
- procedează la impunerea și radierea corectă , în și din calculator, a autoturismelor ce aparțin contribuabililor - persoane fizice și juridice, în baza dosarelor primite de la organul ierarhic superior;
- realizează răspunsuri în scris la adresele primite de la diverse instituții și birouri de executări judecătorești, în termenul prevăzut de lege;
- procedează la impunerea și radierea corectă în și din calculator, a autoturismelor ce aparțin contribuabililor personae fizice și juridice , în baza dosarelor întocmite;
- periodic se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- asigură plata salariaților, avansurilor sau a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept și - întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege;
- efectuează operațiunile cu trezoreria (depuneri și ridicări numerar);
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- încasează sumele de bani de la contribuabili prin numărare faptică , în prezența acestora, ținând cont de plata majorărilor de întârzierea și a dobânzilor legate de teremenele de plată;
- la primirea chitanțierelor verifică filă cu filă chitanțierul, urmărind cursivitatea numerelor;
- întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității, conform legislației în vigoare;
- respectă plafonul de casă , plafonul de plăți /zi, conform legislatiei în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite ;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plată semnată de contabil și primar;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziție organului de control toate documentele contabile;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;

- întocmește matricola de impunere la cladiri, terenuri, mijloace de transport atât la persoane fizice cât și la persoane juridice conform legislației în vigoare;
- întocmește impunerea pentru construcțiile noi sau dobândite în cursul anului, precum și calculul penalităților conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarele contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită scutirea sau reducerea de la plata a impozitelor și taxelor locale în limitele și în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește instintari referitoare la modificarea impozitului pe teren contribuabililor în cazul schimbării modului de folosință, sau modificărilor încadrărilor stabilite prin Planul Urbanistic General;
- anual, până la data de 15 noiembrie întocmește situația compensărilor, plusurilor cu debite neîncasate, la sfârșitul anului, extrage lista de rămășiță a obligațiilor fiscale;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;
- ține evidența gestionară a inventarului administrației publice locale;
- întocmește referatul de necesitate cu procurările de materiale, furnituri de birou, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului ;
- își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă ;
- respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
 - selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Licurici, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
 - răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
 - raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;
 - participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
 - răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
 - răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
 - adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
 - răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă ;
 - este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
 - asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
 - răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de șeful de compartiment, primar, viceprimar.

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante , de *Inspector*, Clasa I, grad profesional debutant, aflat în cadrul *Compartimentului Arhivă* din aparatul de specialitate al Primarului comunei Licurici, județul Gorj

1. Constituția României, republicată (r1);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale , cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului
corespunzătoare funcției publice de execuție vacante, de Inspector, clasa I, gradul profesional
debutant, în cadrul Compartimentului Arhivă din aparatul de specialitate al Primarului comunei
Licurici, județul Gorj**

- răspunde și coordonează activitatea de evidență , inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor;
- aduce la cunoștință creatorilor de arhivă de la compartimentele de muncă obligațiile ce le revin conform Legii nr 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Primăriei Licurici, nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
- asigură legătura cu Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului dosarelor;
- verificarea și preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Licurici la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale.
- verifică periodic la compartimentele de muncă modul de constituire a arhivei(gruparea documentelor în dosar conform nomenclatorului dosarelor,ordonarea documentelor în interiorul dosarelor cronologic sau în ordinea intrării lor, legarea documentelor în dosare între coperti, numerotarea filelor dosarului și certificarea acestuia) ;
- dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun;
- după verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;
- propune constituirea , prin dispoziția primarului, a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare(în calitate de secretar al comisiei de selecționare convoacă comisia anual , sau ori de cate ori este nevoie , în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate ,apreciate ca nefolositoare în vederea eliminării lor din arhivă);
- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare a arhivei;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Licurici numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Licurici, întocmește răspunsurile necesare;
- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Gorj (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele

- Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente);
- urmărește și răspunde de inventarierea anuală a arhivei create și deținută la compartimentele de muncă;
 - planifică și răspunde ca anual să se preia în depozitul de arhivă pe bază de inventar documentele create sau deținute de compartimentele de muncă;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale;
 - asigură și răspunde de predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare a hârtiei maculatură, conform confirmării Direcției Județene Gorj a Arhivelor Naționale;
 - răspunde de organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite cu conducerea unității, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
 - răspunde de păstrarea ,conservarea și securitatea documentelor depozitate în depozitul de arhivă;
 - solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă cu rafturi, mobilier specific, mijloace de protecție a documentelor contra luminii,soare, PSI și antiefracție;
 - menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare ,conservare și securitate a documentelor din depozitul de arhivă;
 - răspunde de folosirea documentelor din depozitul de arhivă în scopuri științifice, documentare,culturale sau nevoi practice;
 - în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Licurici, întocmește răspunsurile necesare;
 - pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare.La restituire verifică întregirarea acestuia în fond;
 - răspunde de pregătirea documentelor cu termen de păstrare permanent(cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării lor la Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale, conform termenelor și prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
 - pune la dispoziția delegatului Direcției Județene Gorj a Arhivelor Naționale ,toate documentele privind evidența , inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
 - răspunde de comunicarea la Direcția Județeană Gorj a Arhivelor Naționale, în termen de 30 zile a oricărui date privind reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă ;
 - urmează cursurile de pregătire sau perfecționare profesională organizate de instituțiile de specialitate specificate în Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
 - la ordinul ordonatorului de credite (conducerii) îndeplinește și alte atribuții pe linia muncii de arhivă ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale ;
 - își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea(răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă (vezi anexa nr.1);
 - respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
 - răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
 - în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Licurici, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, autoritati ale administrației centrale și locale, etc;
 - participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici sau în afara acesteia;
 - răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;
- adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și și în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura Unitatea Administrativ Teritorială a Comunei Licurici și repartizate spre soluționare angajatului;
- răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor;
- răspunde de legarea și arhivarea documentelor realizate/repartizate;
- alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- alte sarcini trasate prin dispozițiile primarului.