

Atribuțiile postului

1. Evidențierea, selecționarea, păstrarea documentelor deținute în arhiva instituției;
2. Legarea, numerotarea dosarelor arhivistice, respectiv acordarea informațiilor legate de documentele aflate în arhiva instituției;
3. Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
4. Alte atribuții stabilite de către Secretarul general al municipiului.