

I. Sarcinile voluntarului:

1. Sistematizarea fondului arhivistic;
2. Înregistrarea corespondenței intrate/ieșite (petiții, dispoziții, adresări);
3. Înregistrarea notificărilor în Registrele/listele profesiilor libere;
4. Completarea/actualizarea Registrelor/listelor profesiilor libere;
5. Identificarea procedurilor de executarea potrivit registrelor alfabetice;
6. Asigurarea lucrărilor de secretariat ale Colegiului disciplinar al executorilor judecătorești.

II. Cerințe specifice:

Studii: student sau absolvent al facultății de drept