

FIȘA POSTULUI

Aprob ¹⁾
Primar,
Cheaua Florin Olimpiu



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: casier

2. Nivelul postului:

Post contractual de execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea activității de încasare în numerar în casieria în cadrul Compartimentului Contabilitate, Venituri și Executare Silită

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: medii sau generale finalizate cu certificat/adeverință sau diplomă de calificare/diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, Mediu

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate, inițiativă, putere de concentrare, operativitate, adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;

6. Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente, disponibilitate la deplasări

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului ⁸⁾:

a) Atribuții legate de Casierie

1. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
2. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
3. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologica la zi;
4. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

- 5.Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
- 6.Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezenta acestora.
- 7.La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- 8.Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- 9.Întocmește zilnic Registrul de casa 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;
- 10.Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
- 11.Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- 12.Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
- 13.Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- 14.Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- 15.Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
- 16.Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- 17.Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
18. Îndeplinește și alte atribuții prin Dispoziția primarului.

b) Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal

- 1.prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016, ale legislației de punere în aplicare a acestuia și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- 2.păstrează confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- 3.nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin politicile și procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- 4.prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, astfel cum sunt acestea prevăzute în contractul individual de muncă și fișa postului;
- 5.respectă măsurile tehnice și organizatorice luate de angajator pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă presupune transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 6.aduce la cunoștința angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- 7.îndeplinește orice alte obligații stabilite de angajator în legătură cu prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

c) Alte atribuții

- 1.asigură implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Contabilitate, Venituri și Executare Silită și aplică proceduri operaționale specifice funcției și conform cu atribuțiile desfășurate;
- 2.predă la arhiva unității documentele pe care le gestionează;

- 3.îndeplinește si alte atribuții, la solicitarea Primarului Comunei Satchinez, Consiliului Local Satchinez sau date de lege, în limita competenței profesionale;
- 4.semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004
- 5.răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- 6.răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează ;
- 7.se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- 8.respectă codul etic și de conduită al funcționarului;
- 9.respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- 10.ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- 11.implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: casier

2.Clasa: -

3.Gradul Profesional⁹: deputant

4.Vechime în specialitate necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: primarul și viceprimarul comunei Satchinez

-superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale:

toate compartimentele și serviciile Primăriei Satchinez

c)Relații de control:

-

d)Relații de reprezentare:

reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei; Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș, Direcția Județeană de Statistică Timiș, Consiliul județean Timiș

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale

4.Delegare de atribuții și competență:

Potrivit delegării date de primarul comunei ; pe timpul concediului de odihnă,a concediului medical sau în alte situații neprevăzute va fi înlocuit de unul dintre inspectorii din cadrul compartimentului Contabilitate,Venituri Și Executare Silită;

Întocmit de ¹¹⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția publică de conducere:
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Semnătura:
- 3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția: viceprimar
- 3.Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativteritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.