

Autoritatea sau institutia publica: Comuna Dobrosloveni/Primaria
Compartimentul casierie

Aprob,
Conducatorul autoritatii sau
institutiei publice,
Primar,
Gheorghe TUDORASCU

Anexa nr. 1 la HG nr. 1336/2022

FISA POSTULUI

Nr. ____ / ____ .2024, anexa la Dispozitia de incadrare

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: Inspector casier
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: debutant
4. Scopul principal al postului: asigurarea gestionarea operatiunilor de casa

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): sisteme de operare (Word, Excel etc), organizarea fişerelor, aplicaţii utilitare, lucrul cu foi de calcul, formule şi funcţii, formatarea, informaţie şi comunicare: internetul, utilizarea unui browser web, utilizarea internetului, poşta electronică, utilizarea aplicaţiei de poşta electronică, managementul e-mailurilor etc – nivel avansat
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, confidentialitate.
6. Cerinte specifice:
- vechime în muncă: nu se aplica
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): Nu se aplica.

Atributiile postului:

1. Efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local conform legislatiei si a hotararilor adoptate de consiliul local;
2. Elibereaza chitanta pentru operatiunile de incasari, iar pentru eliberare de numerar va solicita un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).
3. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
4. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile;
5. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
6. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
7. Asigura aplicarea masurilor privind integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, raspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numeralului;
8. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
9. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;

10. Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare, cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;

11. Intocmeste borderourile centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;

12. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Caracal;

13. Efectueaza plata: salariilor, indemnizatiilor, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla in situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum si alte plati conform legislatiei si a hotararilor adoptate de consiliul local. Intocmeste CEC pentru platile in numerar.

14. Depune la Trezorerie si la institutiile bancare documentele necesare desfasurarii normale a activitatii institutiei;

15. Asigura pastrarea voucherelor de vacanta in casieria institutiei si distribuirea acestora personalului contractual si functionarilor publici care beneficiaza de aceste drepturi;

16. Atributii privind controlul intern managerial:

a. asigura dezvoltarea controlului intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b. elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;

c. identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;

d. evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

e. propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

17. Respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea în munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare;

18. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse primarul comunei Dobrosloveni.

19. Raspunde de buna functionare a obiectelor si echipamentelor pe care le detine si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;

20. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic si care va avea avizul primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele), in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si viceprimarul sunt exonerati de orice raspundere;

21. Sa se prezinte la serviciu odihnit si apt de munca;

22. Sa anunte de indata conducerea primariei despre orice defectiune/neregula constatata, evenimentele deosebite si masurile luate;

28. Sa aduca la cunostinta de indata a conducerii, accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

23. Sa colaboreze cu persoanele cu atributi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

24. stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa;

25. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate, pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;

26. Sa ia primele masuri in caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici;

27. Isi insuete si respecta legislatia in vigoare din domeniul administratiei publice locale (cu privire la codul de conduita, codul muncii, securitatea si sanatatea in munca, etc.)

28. Sa cunoasca si sa respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;

29. Isi va desfasura activitatea in asa fel, incat sa nu expuna pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;

30. Acordă ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
31. Isi desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
32. Pastrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
33. Respectă programul de lucru;
34. Ii este interzis sa scoata din unitate produsele din gestiune;
35. Este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente ca urmare a actiuni voluntare;
36. Respecta prevederile Codului de conduita a personalului contractual;
37. Respectă normele P.S.I.;
38. Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Primarul comunei Dobrosloveni

- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu angajatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dobrosloveni

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Nu este cazul

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta: -

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Cioroianu Ionel

2. Functia de conducere: Secretar general al comunei Dobrosloveni

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii _____, 2024

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: _____

2. Semnatura _____

3. Data _____

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Tudorascu Gheorghe

2. Functia: Primar

3. Semnatura _____

4. Data _____ 2024