



F02-PS04

APROBAT

PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC

FIȘA POSTULUI NR.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: CASIER
2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului: Asigura gestionarea operatiunilor de casa;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

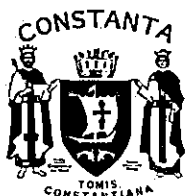
1. Denumire: CASIER
3. Treapta/gradul profesional:
4. Vechimea (în specialitate studiilor): 6 luni

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acționa strategic, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA FINANCIARA
SERVICIUL FINANCIAR BUGET

- zilnic documentele de casă;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie;
 - completează zilnic registrul de casă, preda numerarul incasat conform monetarului întocmit și centralizatorul incasarilor din ziua respective la caseria din sediul central;
 - îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - respecta disciplina financiara privind incasarile și platile în numerar;
 - colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmesc lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat;
 - îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Responsabilități:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECȚIA FINANCIARA
SERVICIUL FINANCIAR BUGET

securitate și sănătate în muncă;

11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;

12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici /normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;

15. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

16. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice: subordonat față de: șef serviciu , directorului executiv adjunct, directorului executiv, Primar;

superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului și în limita realizării sarcinilor de serviciu cu personalul din cadrul instituției, colaborează cu direcțiile care gestionează venituri ale bugetului local, precum și cu Serviciul public de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;

c) Relații de control: - conform delegațiilor primite din partea instituției;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de Primar.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria, Direcția generală a finanțelor publice, bănci comerciale,

b) organizații internaționale : - conform delegațiilor primite din partea instituției

c) cu persoane juridice private: - conform obligațiilor contractuale și legilor în vigoare

3. Limite de competență: Decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

4. Delegarea de atribuții și competență: În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul serviciului, desemnată prin cererea de concediu sau de către șeful ierarhic superior.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA CONSTANȚA
DIRECTIA FINANCIARA
SERVICIUL FINANCIAR BUGET

**Intocmit
de:**

1. Numele si prenumele
2. Functia publica de conducere
3. Semnatura _____
4. Data intocmirii _____

**Luat la cunostinta de catre ocupantul
postului**

1. Numele si prenumele
2. Semnatura _____
3. Data _____

Contrasemneaza¹⁰:

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura _____
4. Data _____