

FIȘA POSTULUI
nr. _____ din data de _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** CASIER - REFERENT SUPERIOR - *Compartiment Buget, Contabilitate, Financiar, Investiții*
- **Nivelul postului:** *funcție publică de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *încasarea taxelor și impozitelor locale, realizarea atribuțiilor de caserie*

II. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *studii medii*

Perfecționări, specializări: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

- a. *capacitate de organizare, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact;*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate;*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale;*
- f. *capacitate de operare pe calculator nivel începător-mediu*

Cerințe specifice: -

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

III. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Denumirea postului: CASIER - REFERENT SUPERIOR - *Compartiment Buget, Contabilitate, Financiar, Investiții*

Clasa: III

Gradul profesional al ocupantului postului: SUPERIOR

Vechimea în specialitatea necesară: 7 an

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Program de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Ceuașu de Câmpie;
3. Aplică măsurile prevăzute de reglementările legale referitor la achitarea în termen a debitelor datorate de persoanele fizice și juridice;
4. Depune în termen sumele încasate în conturile deschise la Trezorerie;
5. Desfășoară sumele încasate în borderouri pe titulari și le predă pentru verificare;
6. Păstrează, în condiții de siguranță, și răspunde de sumele încasate;
7. Efectuează plățile în numerar și întocmește documentele necesare;
8. Conduce jurnalul de casă înregistrând încasările și vărsămintele;
9. Întocmește documentele și efectuează înregistrările conform Regulamentului operațiunilor de

casă;

10. Încasează taxele și chiriile aferente imobilelor, proprietatea comunei Ceuașu de Câmpie;

11. Încasează taxele și impozitele pe clădiri și terenuri agricole de la persoanele fizice și juridice, inclusiv prin POS;

12. Încasează orice alte taxe stabilite de Consiliul local Ceuașu de Câmpie, precum și taxe de timbru, amenzi contravenționale;

13. Sprijină activitatea biroului de taxe și impozite, prin eliberarea de certificate fiscale, decizii de impunere, introduce date în programul informatic de caserie;

14. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează, răspunzând de modificările efectuate în baza de date a programelor informatice utilizate;

15. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

16. Primește, analizează și soluționează corespondența repartizată;

17. Informează corect, complet și în timp util orice neregularitate apărută pe parcurs;

18. Comunică și informează conducerea primăriei comunei Ceuașu de Câmpie despre orice eveniment, incident în legătură cu activitățile desfășurate, luând de asemenea măsurile necesare de prevenire și estompare a efectelor de natură să aducă atingere bunei funcționalități și desfășurării a activităților;

19. Păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională;

20. Se asigură de o bună colaborare cu toate compartimentele aparatului de specialitate a primarului comunei Ceuașu de Câmpie și menține legătura cu acestea pentru rezolvarea problemelor comune;

21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL sau dispoziții ale primarului comunei Ceuașu de Câmpie;

Pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;

2. Să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele s.a.;

3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

4. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

5. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

6. Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

7. Să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

9. Să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă :

a. relații ierarhice: *subordonat față de Primar, Viceprimar, și Secretarul General al comunei Ceuașu de Câmpie;*

- b.** relații funcționale: *cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceuașu de Câmpie;*
- c.** relații de control: -
- d.** relații de reprezentare: *prin delegare de către conducerea instituției primarului comunei Ceuașu de Câmpie*

2. Sfera relațională externă:

- a.** cu autorități și instituții publice: *cu orice instituții cu atribuții în domeniu de activitate dacă este cazul sau cu orice alte autorități acolo unde situația o impune.*
- b.** cu organizații internaționale: -
- c.** cu persoane juridice private: -

VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ: conform fișei postului. Delegarea de atribuții și competență se realizează prin dispozițiile primarului cu caracter individual. Pe durata concediului de odihnă, a concediului medical și/sau situații neprevăzute în care nu este prezent, este înlocuit de către funcționarul din cadrul Compartimentului de Taxe și Impozite locale;

Întocmit de:

Numele și prenumele: **PASZTOR DENISA-GEORGIANA**

Funcția publică de conducere: **Secretar General UAT Ceuașu de Câmpie**

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: _____

Funcția: *referent superior - casier -* **Compartiment Buget, Contabilitate, Financiar,**

Investiții Ceuașu de Câmpie

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele: **SZABO JOZSEF-LEVENTE**

Funcția: **Primarul comunei Ceuașu de Câmpie**

Semnătura _____

Data avizării: _____