



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

APROBAT

PRIMAR,
VERGIL CHITAC

FIȘA POSTULUI NR. 110290 / 04.06.2024
D-na./DI. _____

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 contractuale 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 acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6. Cerințe specifice:-
7. Competență managerială: -.

Atribuțiile postului:

1. efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;
2. verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
3. asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie;
4. completează zilnic registrul de casă, preda numerarul incasat conform monetarului întocmit și centralizatorul incasarilor din ziua respectiva la



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

- caseria din sediul central;
- 5. indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- 6. respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar;
- 7. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- 8. asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- 9. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității

- 10. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
- 11. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Constanța, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
- 12. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
- 13. cunoașterea și respectare informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces, etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001 : 2015 și Ordinului SGG 600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
- 14. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

- 15. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 16. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- 17. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 18. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 19. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- 20. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide,



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

căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;

21. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare.

Atribuții pe linie de sănătate și securitate în muncă

22. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
24. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
25. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind acordarea primului ajutor; stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
26. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
27. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
28. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată, conform planificării.

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor

29. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
30. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
31. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
32. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
33. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
34. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;
35. să nu intervină sub niciun motiv la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
36. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
37. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
38. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune.

Atribuții privind protecția mediului



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

39. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;
40. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
41. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipiente speciali pentru fiecare tip de deșeu.

Atribuții privind arhivarea documentelor

42. însușirea și respectarea prevederilor legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
43. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată și a procedurilor interne;
44. răspunde de întocmirea inventarelor și predarea anuală a arhivei constituite de fiecare creator de documente pe bază de proces verbal de predare – primire, la termenele prevăzute în nomenclatorul arhivistic în vigoare, către compartimentul arhivă, conform legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată.

Sfera relațională a titularului postului:

1. 1 Sfera relațională

interna:

a) Relații

ierarhice:

- subordonat față de Director și Sef Serviciu

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională

externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență în perioada concediului sau când lipsește din alte motive este înlocuit de o persoană desemnată prin cererea de concediu sau de către seful ierarhic superior.



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

Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele DOBRE OANA
2. Funcția publică de conducere SEF SERVICIU
3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data întocmirii

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele GEORGETA GHEORGHE
2. Funcția DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura

4. Data

¹ Se va completa cu numele 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 stabilește potrivit prevederilor legale

³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției contractuale corespunzătoare.

⁴ Dacă este cazul.

⁵ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

⁷ Se stabilesc pe baza competențelor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și legislația în vigoare.

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului .

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana cu funcție ierarhic superioară celui care a întocmit fișa postului.