

PRIMARIA COMUNEI DOBROVAT

JUDETUL IASI

DISPOZITIA NR. 60

MARTINUS CATALIN IULIAN, PRIMARUL COMUNEI DOBROVAT, JUDETUL IASI;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, modificata si completata;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 82/2001 privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare;

Avand in vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Avand in vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparent decizionala;

Avand in vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislative;

In temeiul art.196 alin.1 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

ART.1. Incepand cu 19.04.2021 se actualizeaza fisa postului d-lui Paraschiv Petru . Anexa 1 face parte integranta din prezenta dispozitie.

ART.2. Persoana mai sus mentionata va duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

ART.3. Secretarul comunei va comunica copie de pe prezenta Institutiei Prefectului Judetului Iasi, pentru control de legalitate, o copie persoanei mai sus mentionate.

Data astazi 19.04.2021

Primar,

Ing. MARTINUS CATALIN IULIAN

Secretar ,

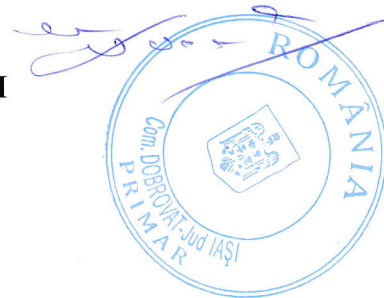
ALEXANDRU PETRONELA



**COMUNA DOBROVAT**  
**LOCALITATEA DOBROVAT**  
**JUDEȚUL IASI**

**APROB,**  
**PRIMAR,**  
**ING.MARTINUS CATALIN IULIAN**

**FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI**  
**CASIER**



**DENUMIREA POSTULUI:** casier

**POZIȚIA ÎN COR** (numele): 421101

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

Casierul se ocupa in principal cu acceptarea documentelor de incasare, acceptarea numerarului depus, efectuarea platilor in numerar, eliberarea documentelor de plata, inchiderea caselor in incasari si plati, predarea/preluarea zilnica a banilor personali si a obiectelor personale, avand raspunderea materiala a valorilor incredintate.

**COMPARTIMENTUL:** contabilitate

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**CERINTE: PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:** -studii medii: liceu, scoala postliceala

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat contabilului unitatii,
- b) Functionale: DGFP IASI, Trezoreria Iasi
- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul primariei, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1/1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de 17.09.2018.

**SARCINI SI ATRIBUTII DE SERVICIU:**

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Preda numerarul incasat pri casierie de doua ori pe saptamana d-lui Sacăleanu Ilie, pe baza de dispozitie de plata casierie

- Se inregistreaza in registrul de casa cu sumele ridicate de Sacaleanu Ilie si in acelasi timp intocmeste o dispozitie de plata casierie, cu sumele incasate prin banca, la pozitia "incasari prin casa"
- Primeste documentele de plati efectuate de Sacaleanu Ilie si le inregistreaza in registrul de casa la pozitia "plati prin casa"
- Primeste borderorurile si modificari in structura, atunci cand este cazul, ca toti contribuabilii la taxa de salubritate si o inregistreaza in registrul fiscal
- Cu ocazia incasarii impozitelor si taxelor locale de salubritate restante se va incasa direct prin casierie
- Incaseaza pe baza de borderoruri de la dnul Sacaleanu Ilie, taxa de salubritate, la termen de doua zile pentru care se va emite chitanta tip casierie, cod 14.4.1, respectiv inregistrare la "" incasari prin casa""
- Primeste un exemplar din "" notificari de plata"", de la dnul Sacaleanu Ilie cu semnaturile de luare la cunostiinta a contribuabililor si le indosariaza
- Incaseaza pe baza de borderoruri de la Sacaleanu Ilie, impozitele si taxele locale restante incasate
- Intocmeste situatia incasarilor in numerar, respectiv borderoul de incasari si il preda referentului insarcinat cu depunerea la banca a incasarilor.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil , primar si viza CFP.
- Ordonanteaza si achita salariile functionarilor din cadrul institutiei, deplasarile acestora, indemnizatiile de handicap, etc. primite de la referentul insarcinat cu platile
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii.
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.

## SE INTERZICE:

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau stersaturi.
- Intocmirea documentelor primare necorespunzatoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a impiedica verificarea financiar-contabila, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscala.
- Incasarea si introducerea in gestiune de sume in numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fara a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operatiuni
- Se pedepseste conform prevederilor legale fapta de a nu evidentia prin acte contabile sau alte documente legale, in intregime sau in parte veniturile realizate ori de a inregistra cheltuieli care nu au la baza operatiuni reale.
- Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor.

### **1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

### **1.3. PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru este de luni pana vineri , respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

### **1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

**CAPITOLUL 2:** - Activitati suplimentare neprevazute in incadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu, etc.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză

- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- și abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligența (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

#### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

- tehnologia computerizată
- și echipamentul uzual de birou.

#### **c) SFERA DE RELAȚII:**

##### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

##### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

## **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții față de colegi;
- să respecte cu strictete normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

## **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

### **1. Cerințe medicale:**

- 1.1. rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

### **2. Cerințe psihologice:**

- 2.1. inteligență de nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată);
- 2.2. asumarea responsabilităților;
- 2.3. rezistență la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relaționare interumană;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.6. echilibru emoțional.

### **3. Activități fizice:**

- 3.1. lucrul în poziție șezândă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mâinilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

### **4. Educație și pregătire profesională:**

- 4.1. cel puțin studii medii;
- 4.2. cunoștințele de operare pe calculator constituie un avantaj.

### **5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare și transmitere de informații;
- 5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
- 5.3. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- 5.4. pregătire de materiale și rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

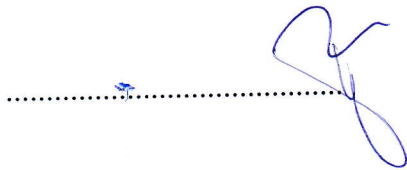
**Salariul:**-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru casier .

**Salariat,**

PARASCHIV PETRU



Data: 19.04.2021