



F I Ș A P O S T U L U I N R . 9 / 2 0 1 8

A. IDENTIFICAREA POSTULUI -			
1.	Compartimentul	CONTABILITATE, FINANCIAR, VENITURI...	
2.	Denumirea postului	CASIER - incasare impozite si taxe locale	
3.	Poziția postului în statul de organizare	- personal contractual de executie față de conducerea institutiei si institutiile ierarhic superioare	
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu intreg personalul institutiei ,personalul compartimentului contabilitate,venituri	
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit conducerii institutiei , iar pe linie ierarhică direct primarului comunei in calitatea sa de ordonator principal de credite , viceprimarului comunei pentru activitatea desfasurata in incinta Targului Parincea	
	5.2 relații funcționale	- executare,coordonare, îndrumare	
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL	
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de incasare a impozitelor si taxelor locale	
B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI			
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- in conditiile stabilite prin Codul Muncii coroborat cu legislatia specifica administratiei publice locale	
3.	Pregătire		
	3.1. pregătirea de bază	- studii medii/generale	
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în colectarea impozitelor locale	
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniul finantelor publice locale	
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____	
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională	
	3.5.1. citit	- bine	
	3.5.2. scris	- bine	
3.5.2. vorbit	- bine		
4.	Experiență		
	4.1. în muncă	- + 25	
	4.2. în specialitate	-+ 15	
4.3. managerială	-		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,	
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.	
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență;	Comportament - disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine;

		- exigență; - tenacitate		- loialitate.
8.	Vârsta			
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcția de casier		
	9.1. somatice	- apt medical		
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	- birou - activități de colectare a impozitelor locale în teren
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență, după caz
3.	Deplasări curente	- 10-15 zile / lună pentru activități de încasare
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice, generate de sisteme informatice; - lucrul în condiții determinate de lucru pe teren și zone aglomerate, piețe, târguri
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență neprevăzute, lucru pe teren
6.	Compensări	- spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație), cu aprobarea Consiliului local, - - cheltuieli de transport, în funcție de mijloacele de transport folosite în desfășurarea activității pe teren

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână, în medie ocazional
	1.4. temporar	- serviciul de permanență conform graficului
2.	Responsabilități	<p>CASIEREIE,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale; efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate și pe teren; - Efectuează încasări în numerar de taxe de la utilizatorii din cadrul Targului Parincea și în locurile publice; - Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie; - Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate, întocmește borderoul pentru depuneri la casieria unității; - Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc; - - - Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de șeful de serviciu buget și primar/viceprimar, după caz; - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile; - Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției; - Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei

Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

- - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local și conducerea Primăriei .

- - angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - - să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - - angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - - să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
 - - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
 - - să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ -are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
 - ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu înștiințarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care conducerea instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
 - ✓ se va prezenta la serviciu în ținuta vestimentară decentă, adecvată funcției ,
 - ✓ va respecta „principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:

		<ul style="list-style-type: none"> - supremația Constituției și a legii; - prioritatea interesului public; - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; - profesionalismul; - imparțialitatea și independența; - integritatea morală; - libertatea gândirii și a exprimării; - cinstea și corectitudinea; - deschiderea și transparența., <p>✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ,</p> <p>✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii ,</p> <p>✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe ,</p> <p>✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispozitii încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției ,</p> <p style="text-align: center;">○ Delegarea de atribuții:</p> <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt salariat ,care să fie în măsură să suplinească atribuțiile ,pentru bunul mers al activității instituției .</p>
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente nesecrete ,

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - 60 % din timpul de lucru – încasarea impozitelor și taxelor locale la domiciliul contribuabililor; - 30 % din timpul de lucru – încasarea impozitelor și taxelor locale la sediu ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	<ul style="list-style-type: none"> - în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere - PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data ,

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia - **secretarul comunei**
3. Semnătura _____
4. Data,

A P R O B,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

.....

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

.....

(prenumele și numele)