

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA
LOCALITATEA PRIGORIA, JUDETUL GORJ
STR.MAGNOLIILOR, NR. 19
CUI 36849164

FIȘA POSTULUI Nr.....

*Aprob,
Conducatorul autoritatii sau institutiei*

*Publice
Primar*

Bogdan Catalin Claudiu



IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: CASIER
3. Locul de muncă : SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ
4. Nivelul postului : de executie
5. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: SEF SERVICIU ;
2. Funcționale : - cu personalul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA
3. De colaborare : cu personalul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul SERVICIULUI PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ

COMPETENTE PERSONALE

- sa aiba însusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)

SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

ATRIBUTII

1. Obiectivele postului

- Emitere facturi și încasare contravaloare facturi distribuite
- Emitere chitanțe la sediu și in teren
- Centralizarea zilnica a incasarilor

- Întocmire documente de predare a sumelor încasate
- Ținerea evidenței casei de bani și depunerea sumelor încasate la trezorerie
- Întocmire a documentelor de încasare și predare a banilor
- Achitare sume aprobate în baza referatelor de necesitate
- Întocmirea zilnică a registrului de casă
- Îndosărierea documentelor serviciului și arhivarea lor
- Ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice
- Intocmirea și distribuirea către utilizatori a notificărilor cu privire la încasarea debitelor acestora
- Verificarea documentelor depuse la cererile de întocmire de contracte de furnizare a apei potabile a locuitorilor din comuna Prigoria
- Transmite corespondența beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestări servicii, înștiințări privind actualizarea datelor din contract, înștiințări privind modificarea pretului și tarifului pentru furnizarea serviciului de apă, notificări, confirmări de solduri, etc)
- Relacionează cu autorități și instituții publice: Consiliul Local Prigoria, Primarul și viceprimarul comunei, ANRSC, APM, DSP, DSV și alte instituții cu care aparatul de specialitate al primarului are relații de corespondență

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente.
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
- Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
- Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
- Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
- Ține evidența avansurilor predecontate și a plăților de rambursare din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește zilnic registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile efectuate și le transmite compartimentului buget, contabilitate, finanțe și resurse umane.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea indicatorilor de performanță în limitele respectării temeiului legal.

3. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul serviciului.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale (însușirea obligatorie a dispozițiilor legale și a normelor de lucru în domeniul financiar-contabil etc.).
- Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență.
- Răspunde de respectarea plafonului de casă.
- Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei.
- Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Răspunde de procesul de însușire a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- **Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).**
- Respectă Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în care lucrează.

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale 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;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

OBLIGAȚIILE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

- Fiecare lucrător trebuie 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.

- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericôl pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

OBLIGAȚIILE ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de seful serviciului;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful serviciului, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI

PRIGORIA, JUDETUL GORJ

SEF SERVICIU

SGARONCEA VERONEL

Am luat la cunoștință și mi-am însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele

Data