

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Casier.
2. Nivelul postului: de executie .
3. Scopul principal al postului: realizarea operatiunilor de incasre si plati in numerar in cadrul
SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA SI CANALIZARE AL COMUNEI PRIGORIA, JUDETUL GORJ

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) – NU;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA;
4. Limbi străine: NU;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - eficiență și promptitudine în situații de urgență;
- lucru eficient in echipă;
6. Competenta manageriala – NU

Atribuțiile postului:

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
- Tinerea evidentei casei de bani si depunea sumelor încasate la trezorerie
- Întocmire a documentelor de încasare și predare a banilor
- Achitare sume aprobate în baza referatelor de necesitate
- Întocmirea zilnica a registrului de casă
- Îndosarierea documentelor serviciului si arhivarea lor
- Tinerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice
- Intocmirea si distribuirea catre utilizatori a notificarilor cu privire la incasarea debitelor acestora
- Citirea apometrelor la toti utilizatorii sistemului de alimentare cu apa si canalizare al comunei;
- Verificarea documentelor depuse la cererile de intocmire de contracte de furnizare a apei potabile a locuitorilor din comuna Prigoria
- Transmite corespondenta beneficiarilor din sectorul respectiv (somatii, facturi emise pentru prestari servicii, instiintari privind actualizarea datelor din contract, instiintari privind modificarea pretului si tarifului pentru furnizarea serviciului de apa , notificari, confirmari de solduri, etc)
- Participa la remedierea defectiunilor care se produc la reseaua de alimentare cu apa a comunei;

- **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;

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Casier – Serviciul Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj.

Limite de competenta:

- delegarea de atributii:

Pentru asigurarea continuității activității din cadrul SPAAC , este înlocuit, în perioada în care lipsește de către _____.

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care îl înlocuiește (concediu, invoiri). Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității SPAAC, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

- relatii de colaborare – aparatul de specialitate al primarului si personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj;

- relatii functionale: aparatul de specialitate al primarului si personalul Serviciului Public de Alimentare cu Apa si Canalizare al comunei Prigoria, judetul Gorj;

Sfera relațională a titularului postului

Relații ierarhice:

- subordonat față de primarul comunei, față de viceprimar, sef serviciu;
- superior față de: NU ESTE CAZUL

1. Numele și prenumele: **SGARONCEA VERONEL**

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: _____