

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HORGESTI

FIȘA POSTULUI
CASIER
IMPOZITE TAXE

1. Denumirea postului: CASIER

2. Nivelul postului: funcția contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului : impozite și taxe

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : studii medii

2. Perfecționări (specializări) : in domeniul de activitate.

3. Cunoștințe de ocupare / programe pe calculator (necesitate și nivel): WORD (nivel mediu).

4. Limbi străine (necesitate și gradul de cunoaștere): limba engleza (de baza)

5. Abilități ,calități și aptitudini necesare ;

- de abordare a unei atitudini pozitive față de ideile noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- corectitudine în luarea deciziilor ;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații , de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul impozite și taxe locale.

6. Cerințe specifice : delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuții si responsabilități:

➤ să încaseze veniturile din impozite și taxe locale, în numerar, de la contribuabilii persoane fizice și juridice, pe baza documentelor întocmite de către responsabilii cu gestionarea și evidența creanțelor begetului local (Note de plată, situația debitelor din evidența computerizată, procese verbale de contravenții, etc.)

➤ să depună sumele încasate în bancă și să ridice sumele încasate pentru efectuarea plăților ;

➤ să efectueze operațiuni de încasări și plăți conform reglementărilor legale;

➤ să păstreze numerarul, valorile rezultate din operațiuni și imprimate cu regim special (cu și fără valoarea) în casa de bani sau dulapuri metalice , asigurate cu încuietori;

➤ să înregistreze zilnic în evidențele prevăzute de instrucțiuni, toate încasările;

➤ să întocmească la timp toate formele necesare , pentru încasarea sumelor;

➤ să nu întrebuințeze în interes personal sumele realizate din încasări sau aflate în casă;

➤ să nu păstreze în casierie banii personali sau a altor persoane și alte sume ce nu aparțin gestiunii ;

➤ să respecte regulamentul operațiunilor de casă;

➤ să se aprovizioneze din timp cu imprimantele necesare gestiunii ;

➤ să țină în ordine, la zi și corect toate evidențele prevăzute în “ Regulamentul ordinii de casă” și să înainteze șefului de serviciu actele de gestiune purtând semnătura proprie , la termenele prevăzute;

➤ să prezinte organelor de control toate actele de gestiune în vederea verificării;

- să respecte întocmai programul de funcționare al unității și al casieriei,
- în cazul în care se ivește necesitatea înlocuirii temporare, îndeplinirea funcției acestuia se încredințează altui angajat pe bază de ordin scris și angajament de răspundere materială, gestiunea titularului preluându-se pe bază de proces-verbal ;
- participă la comisia de impunere a contribuabililor ;;
- extrasele de rol aferente contribuabililor persoanelor fizice ;
- verifică la persoane fizice , deținătoare de bunuri impozabile, modul de completare a declarațiilor de impunere și calculul impozitelor și taxelor locale cu respectarea legislației fiscale în vigoare ;
- efectuează lunar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă privind debitele în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp;
- respectă riguros normele privitoare la întocmirea, manipularea, circuit, păstrarea și arhivarea documentelor asigurând securitatea acestora ;
- asigură exploatarea corectă a tehnicii de calcul pe care o are în dotare, răspunde pentru exactitatea datelor introduse în baza de date sub parolele de serviciu, având obligația de a păstra secretul acestora ;
- va respecta și aplica corect legislația în vigoare referitoare la activitatea fiscală;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Identificarea funcției contractuală corespunzătoare postului

1. Denumire : casier
2. Treaptă profesională : II

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de : PRIMAR, Șeful de serviciu - contabil
 - superior pentru : nu este cazul
 - b) Relații funcționale ; cu toate compartimentele
 - c) Relații de control : nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare : in baza dispozitiei superiorului ierarhic
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară
- b) cu organizațiile internaționale : daca este cazul
- c) cu persoane juridice privat : daca este cazul

3. Limite de competență , capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere, conform competenței legale.

4.Delegare de atribuții : pentru asigurarea continuității în cadrul serviciului este înlocuit , în perioada în care lipsește de către

Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana pe care o înlocuiește (concediu, învoiri). Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității serviciului, numai de către conducătorul instituției.

Întocmit de:

Numele și prenumele : Cioroaba Gheorghe

Funcția de conducere: PRIMAR

Semnătura ;

Data întocmirii: 05.03.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele : HERCIU BERNARDIN

Semnătura

Data : 05.03.2018

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

