

ROMANIA JUDEȚUL PRAHOVA COMUNA GORNET-CRICOV CONSILIUL LOCAL Institutia publică: PRIMARIA COMUNEI GORNET-CRICOV	Aprobat <sup>*1)</sup>
---	------------------------

## FIȘA POSTULUI Nr. 10

### I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Îndeplinirea atribuțiilor casier

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>\*2)</sup>

1. Studii de specialitate: studii superioare - Finante publice, Contabilitate, Științe economice.
2. Perfecționări (specializări)<sup>\*3)</sup>: -
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Microsoft Office - nivel bun
5. Limbi străine<sup>\*4)</sup>: Engleza (citit, scris, vorbit) - nivel mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Comunicativitate, amabilitate, promptitudine, seriozitate, capacitatea de consiliere în domeniul specific de activitate;
7. Cerințe specifice<sup>\*5)</sup>: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, îndeletnicire pentru încasarea/distribuirea banilor;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): responsabilitatea de a căuta și găsi oportunități; organizare, capacitate decizională, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței, capacitatea de implementare, competența în redactare.

### III. Descrierea sarcinilor ce revin postului <sup>\*6)</sup>

1. Incaseaza impozite si taxe de la populatie ;
2. Intocmirea foilor de varsamant pe surse si depunerea la trezorerie statului , in conturile institutiei;
3. Ridica pe baza de CEC de la trezoreria statului sumele necesare pentru cheltuieli de personal, chltuieli materiale , indemnizatii si alte sume din conturile institutiei;
4. Ridica toate extrasele de cont de la trezorerie.
5. Gestionarea mijloacelor banesti si a altor mijloace materiale;
6. 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.
7. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
8. Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
9. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;

10. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
11. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
12. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
13. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
14. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza Statelor de plata semnate de Inspectorul contabil si conducatorul unitatii;
15. Instiinteaza contribuabilii asupra sumelor datorate ;
16. Urmareste plata impozitelor si taxelor de la populatie;
17. Responsabil Patrimven;
18. Responsabil GDPR (protectia datelor cu caracter personal) - prin dispozitia primarului;
19. Membru in comisia pentru efectuarea anchetelor sociale - prin dispozitia primarului;
20. Responsabil pentru indeplinirea Legii 544/2001- privind liberul acces la informatiile de interes public - prin dispozitia primarului;
21. Responsabil pentru indeplinirea Legii 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică - prin dispozitia primarului;
22. Executor fiscal - prin dispozitia primarului;
23. Presedinte in comisia de licitatie pentru valorificarea prin vanzare a unor bunuri sechestrate - prin dispozitia primarului;
24. Înlocuitor al persoanei cu atributii de Registratura, cu asumarea evidentei documentelor pentru perioada respectivă - prin dispozitia primarului;
25. Întocmirea corespondentei cu autoritățile publice, institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvarii atributiilor de serviciu;
26. Îndeplineste alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local, de primar, după caz;

#### **IV. Responsabilitati in raport cu sanatatea si securitatea în munca**

1. Are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca si PSI.
2. Are obligatia sa comunice șefilor ierarhici orice situatie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea în munca;

#### **V. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice : - subordonat față de: Primar, Consiliul Local, dupa caz;  
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: . cu toate compartimentele din institutie privind situatiile specifice postului.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

##### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Mizil; Institutia Prefectului Prahova, Consiliul Judetean, Prahova, ANAF, Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>\*7)</sup> : Are libertate decizionala pentru indeplinirea atributiilor specifice postului;

4. Delegarea de atribuții și competență : -

## **VI. Întocmit de<sup>\*8)</sup>**

1. Numele și prenumele : VLAD ELISABETA

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al Comunei

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: 22.11.2021

## **VII. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Inspector

3. Semnătura: .....

4. Data:

## **VIII. Contrasemnează<sup>\*9)</sup>**

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura: -

4. Data: -

---

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei contractuale corespunzatoare.

<sup>3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>4)</sup> Pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților, în concordanță cu specificul funcției contractuale corespunzătoare postului.

<sup>7)</sup> Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

<sup>8)</sup> **Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau institutiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau institutiei publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.**

<sup>9)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau institutiei publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, **fișa postului nu se contrasemnează.**