**Anexa 1 APROBAT,**

 **Director,**

***FISA POSTULUI***

**\*Denumirea postului: CASIER GRAD I**

**\*Nivelul postului**: Funcție de execuție

**\*Scopul principal al postului:** Asigura în cadrul DAPTO Vaslui, încasarea tuturor obligațiilor de plata a clienților si contribuabililor

**\*Identificarea postului:** Personal contractual în cadrul DAPTO

**\*Condiții privind ocuparea postului:**

 **Studii de specialitate: -** Liceale cu diploma de bacalaureat.

 **Perfecționări în domeniul** – Cursuri inițiere în IT - opțional

 **Cunoștințe de operare pe calculator** (**necesitate si nivel**):

 **Limbi străine** (nu necesită).

 **Vechimea în specialitate necesara:** 3 ani.

**\*Abilități tehnice:**

**Operare calculator/tabletă:** Redactare materiale Word, Excel, posta electronica, cunoașterea, învățarea software-ului specific pentru încasări și a calculatorului în general.

**Manevrarea banilor:** Capacitatea de a număra rapid bancnote și monede, precum și de a opera cu casa de marcat.

**Utilizarea POS-ului:** Familiarizarea cu terminalul de plată electronică în vederea procesării plăților cu cardul.

**Cunoștințe matematice:** calcule de bază rapide și precise adunări, scăderi și operațiuni cu resturi.

**\*Calități personale:**

* **Răbdare / Atitudine pozitivă:** Interacțiunea cu clienți de diferite tipuri necesită o doză mare de răbdare, mai ales în situații stresante sau atunci când apar probleme.
* **Atenție la detalii:** Acuratețea în introducerea datelor și în acordarea restului este importantă pentru a evita erorile.
* **Comunicare eficientă:** Capacitatea de a interacționa cu clienții într-un mod politicos și clar.
* **Adaptabilitate:** Capacitatea de a se adapta la diferite situații și de a găsi soluții rapide la probleme.
* **Rezistență la stres:** Munca într-un mediu dinamic, cu termene limită și interacțiuni constante cu clienții, necesită o bună gestionare a stresului.
* **Onestitate și integritate:** Manipularea banilor necesită un înalt nivel de onestitate și integritate.

**Aptitudini:**

* **Lucru în echipă:** Capacitatea de a colabora în echipă pentru a atinge obiectivele comune.
* **Gestionarea timpului:** Abilitatea de a prioritiza sarcinile și de a lucra eficient sub presiune.
* **Capacitate de învățare:** Dispoziția de a învăța lucruri noi și de a se adapta la schimbări.

**Cerințe specifice**:

 Flexibilitate în funcție de programul de funcționare stabilit la obiectivele DAPTO, inclusiv sâmbăta și duminica. Obiectivele administrate DAPTO: Piata Traian, Piata Centrala, Bazar, Cimitir, Piata 13 Decembrie și la alte evenimente ocazionale desfășurate în cadrul DAPTO

**Atribuții:**

**Atribuții în colectarea taxelor**

1. Efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând taxele și chiriile aferente activităților comerciale desfășurate de producători și comercianți în piețele agroalimentare, bazar, târguri, pârtie săniuș și în cadrul evenimentelor organizate de DAPTO, a prestatorilor de servicii funerare din cadrul Cimitirului Eternitatea, precum și taxele de întreținere anuale aferente locurilor de înhumare, în conformitate cu hotărârile aprobate de Consiliul Local.
2. Realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a taxelor DAPTO
3. Realizează întocmirea de referate privind chitanțele și facturile anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
4. Asigură întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
5. Asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
6. Predă către Casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
7. Îndeplinește rolul de casier central, având atribuții de depunere a numerarului la unitățile de trezorerie.
8. Colectează și verifică zilnic numerarul din automatele de plată din parcări.
9. Facturează chiriile, utilitățile și alte servicii prestate conform contractelor încheiate sau borderourilor primite de la compartimentul juridic, urmărind încasarea acestora.
10. Încasează și atribuie cântare solicitanților din piețe.

**Supervizare și control**

1. Verifică amplasarea corectă a tarabelor, asigurându-se că nu se blochează căile de acces rutiere și pietonale.
2. Informează clienții restanțieri despre debitele restante.

**Relația cu superiorii și respectarea normelor**

1. Permite efectuarea controalelor interne și externe, punând la dispoziție toate documentele necesare.
2. Răspunde de respectarea termenelor de depunere a sumelor încasate, conform legislației în vigoare.
3. Raportează superiorilor direcți orice problemă de natură profesională, economică sau administrativă.
4. Respectă normele privind utilizarea echipamentelor instituției exclusiv pentru activitățile DAPTO.

**Responsabilități suplimentare**

1. Asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
2. Realizează indexarea, îndosarierea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare;
3. Asigură aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională
4. Participă, când este solicitat, la efectuarea anuală a inventarierii.
5. Respectă regulamentul de organizare și funcționare DAPTO, programul de lucru, și anunță în prealabil conducerea în cazul absențelor justificate.
6. Răspunde de întreținerea bunurilor din dotare și participă la instructaje.
7. Respectă prevederile Codului Muncii în toate activitățile desfășurate.
8. Înlocuiește administratorul obiectivului, în situația când acesta lipsește.
9. Îndeplinește atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau alte atribuții necesare sau urgente, cu referire strict la activitatea profesională, ale superiorilor ierarhici.

**Atribuții conform Legii 319/2006 privind protecția si securitatea in munca**

1. Obligația de a cunoaște si respecta atât legislația de protecție a muncii cat si masurile de aplicare ale acesteia.
2. De a anunța șeful ierarhic superior si/sau conducerea unității orice accident , poluare accidentala sau incendiu cunoscute in incinta unității , toate situațiile periculoase de munca cat si orice abatere care ar putea provoca incendii sau avarii.
3. Este obligatorie verificarea locului de munca la începerea programului de lucru precum si la terminarea acestuia in vederea depistării si înlăturării unor eventuale pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala si cauze de incendiu.
4. Obligația sa aducă la cunoștința directorului/ șefului direct sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
5. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorul desemnat atât timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe depuse de către inspectorii de munca sau inspectorii sanitari pentru protecția sănătății si securității lucrătorilor.
6. Trebuie sa procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , la schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor si să utilizeze corect aceste dispozitive.
7. Sa utilizeze corect și eficient aparatura de birou.
8. Sa coopereze cu angajatorul si/sau lucrătorul desemnat atât timp cat este necesar pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate.
9. Sa dea relații solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari, inspectorii de mediu.
10. Sa participe la instructajul de protecție a muncii la locul de muncă și la instructajul periodic al salariaților.
11. Trebuie să cunoască și să aplice prevederile din Instrucțiunile Proprii ale instituției aprobate de către angajator întocmite pentru postul ocupat : Legea 53/2003 – Codul muncii , H.G. 1425/2006 , IPSSM 00,01,03,04,07,08,09,10,11,22.
12. Sa cunoască si sa aplice masurile prezentate în Planul de masuri in caz de pericol grav și iminent.
13. Nu efectuează alte activități personale în timpul programului de lucru.
14. Nu părăsește locul de munca fara aprobarea șefului direct si/sau superior.

**Limite de competență**

* Are dreptul sa ia decizii si sa întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate;
* Solicita aprobările necesare in situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

**Delegarea de atribuții:**

În cazul absentei titularului postului, atribuțiile si responsabilitățile ce decurg din prezenta fisa, vor fi delegate si preluate de către o alta persoana din cadrul DAPTO, desemnata de către director.

**Sfera relaționala:**

**Intern:**

 **a) relații ierarhice**: subordonat Șefului direct, Directorului si sau persoanelor ierarhic superioare, subordonat indirect administratorului obiectivului si/sau celorlalte compartimente din cadrul DAPTO;

 **b) relații funcționale**: cu celelalte compartimente din cadrul D.A.P.T.O.

 **c) relații de control**: in limitele stabilite de director pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

 **d) relații de reprezentare**: in limitele stabilite de director pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

**Extern:**

**a) cu alte autorități si instituții publice:** daca este cazul, pe baza de mandat dat de director;

**b) cu organizații internaționale**: daca este cazul, pe baza de mandat dat de primar

**c) cu persoane juridice private** : în limitele stabilite de director pe baza legitimației sau ordinului de delegare.

**Întocmit de**:

Nume si prenume: ...................................

Funcția publica de conducere: Șef serviciu Financiar-Contabil

Semnătura: .........................................................

Data întocmirii: 16.10.2024

**Luat la cunoștința de către ocupantul postului:**

Nume si prenume: .................................................................................................

Semnătura: .............................................................................................

Data: ..............................................