



FISA POSTULUI  
Nr.....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului : casier

2. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea activităților de casierie și de gestionare a bunurilor materiale din patrimoniul instituției.

4. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate : studii medii economice absolvite cu diplomă de bacalaureat.

- Perfecționări (specializări): -

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : operare PC - nivel minim;

- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -

5. Abilitați, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a comunica, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a lucra în echipă, atenție și concentrare, adaptabilitate, respectul față de lege.

6. Cerințe specifice: în limita atribuțiilor stabilite prin dispozițiile conducerii APM Iași.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): —

**Atribuții:**

- Întocmește chitanțe pentru tarifele încasate prin casieria instituției, pentru actele de reglementare; întocmește chitanțe pentru sumele provenite din sponsorizări, etc.;
- Ține evidența încasărilor și plăților în numerar, întocmind registrul de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare, exemplarul al doilea al registrului de casă îl predă la contabilitate în aceeași zi sau cel târziu a doua zi, cu documentele justificative, sub semnătură îi registrul de casă;
- Întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi; suma înregistrată greșit se barează cu o linie și se semnează de către casier;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Verifică, la primirea documentelor de plată, următoarele:
  - existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata prin confruntarea acestora cu listele de specimene de semnături comunicate în prealabil;
  - existența anexelor la documentele de plată;
- Efectuează plățile în numerar persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite pe bază de procură specială sau generală, pe care o va anexa la documentul de plată; pentru plățile făcute unei persoane din afara unității, va solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat.
- Asigură legătura permanentă între unitate și bancă prin:
  - ridicarea sumelor în numerar pe bază de cec;
  - depunerea sumelor în numerar pe bază de foaie de vărsământ;
  - depunerea ordinelor de plată primite de la contabilitate;
  - ridicarea extraselor de cont și predarea acestora la contabilitate;
  - depunerea altor documente primite de la contabilitate;
- Verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la casa de fier (de bani), având grijă să încuie de câte ori părăsește încăperea;
- Întocmește actele de evidență operativă pentru toate valorile materiale pe care le are în păstrare (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe):

- -întocmește fișele de magazie, bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, completând documentele clar, fără ștersături; realizează lunar punctajul fișelor de magazie (materiale și obiecte de inventar) cu evidența prezentă în contabilitate;
- - întocmește fișele de evidență a bunurilor pe persoane;
- - întocmește documentele de evidență operativă a carburantului consumat (fișe, borderouri, etc.);
- Urmărește mișcarea acestora, generată de aprovizionare și consum, organizează evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, date în folosință:
  - primește bunurile intrate în gestiune, efectuând recepția cantitativă și calitativă a acestora, în prezența delegatului furnizorului;
  - în cazul constatării de diferențe între înscrisurile din documentele de intrare și cantitățile efective, consemnează aceasta într-un proces verbal de constatare de diferențe și anunță conducerea unității;
- Repartizează materialele achiziționate, conform referatelor și bonurilor de consum, birourilor și serviciilor din cadrul instituției;
- Ține evidența bonurilor valorice de carburant;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului, asigurând pregătirea spațiului de gestiune conform legii- pentru efectuarea inventarierii;
- Se preocupă de securitatea valorilor pe care le gestionează, informând prompt conducerea unității în legătură cu deteriorarea spațiilor de depozitare;
- Respectă diagramele de relații din cadrul Biroului BFARU, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Respectarea prevederilor HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 –Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții primite de la directorul executiv al APM Iași, din domeniul de activitate, în limitele prevăzute de ROF;

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1.Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef birou/BFARU și directorul executiv al APM Iași;

###### b) Relații funcționale: colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul APM Iași;

###### c) Relații de reprezentare: reprezintă interesele instituției, în limitele stabilite prin ROF.

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului;

###### b) cu organizații internaționale: -

###### c) cu persoane juridice private: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului;

##### 3. Limite de competență : conform competențelor delegate de către conducătorul instituției.

##### 4. Delegarea de atribuții și competență :


- Reprezintă instituția în relația cu persoane fizice, agenți economici și alte instituții, în baza mandatului emis de conducătorul instituției;
- Pentru perioadele în care nu este prezent în unitate (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă), este înlocuit de un salariat din cadrul instituției care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

#### **Întocmit de:**

1.Numele și prenumele : Mihaela Laura HARPA

2.Functia publica de conducere : șef birou/Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane;

3.Data întocmirii : 21.04.2016

4.Semnătura : 

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :