

**Autoritatea sau institutia publica
PRIMARIA COMUNEI LUMINA
SERVICIUL BUGET - FINANTE
Compartimentul Taxe si Impozite**

**Aprob,
P R I M A R,
CHIRU DUMITRU**

FISA POSTULUI

I.Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : **Referent**
- 2.Nivelul postului : **clasa III**
- 3.Cod COR : **331309**
- 4.Scopul principal al postului:
 - **Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie**

II.Conditii specifice privind ocuparea postului:

1: Studii de specialitate:

- **Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat**

III.Perfectionari(specializari):

IV.Cunostinte de operare/programe pe calculator(ncesitate si nivel):

- **Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – nivel mediu**

V.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): Nu este cazul

VI.Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- **capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de efort prelungit;**
- **spirit de lucru in echipa, echilibru emotional**
- **conversatie fluenta**
- **sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate**
- **sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;**
- **cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate**
- **o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;**

VII.Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari):Nu este cazul

VIII.Competenta managerial(cunostinte de management,calitati si aptitudini managerial):Nu este cazul

IX. Atributiile postului:

- 1. Emite pentru sumele incasate chitante oficiale;**
- 2. Desfasoara activitatea de incasare si varsarea la buget a veniturilor fiscal si nefiscale. In cazul constatarii abaterilor de la termenele de plata calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de intirziere;**
- 3. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;**
- 4. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la contribuabili;**
- 5. Incaseaza sumele de bani de la client/contribuabili, prin numarare factica, in prezenta acestora;**
- 6. La primirea chitantelor le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar;**
- 7. Respecta cu strictete procedurile de lucru;**
- 8. Preia deconturile si documentele justificative pentru avansuri spre decontare, verifica intocmirea acestora conform reglementarilor legale in vigoare;**
- 9. Urmareste si raporteaza justificarea avansurilor spre decontare in lei in termen legal;**
- 10. Intocmeste zilnic registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre persoana care a efectuat corectura;**
- 11. Preda zilnic in contabilitatea primului exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa;**
- 12. Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;**
- 13. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;**
- 14. Tine evident cecurilor predate la banca in registrul intern de evident a cecurilor de incasat, pe care il preda la Serviciul Buget-Finante – Compartiment contabilitate la sfirsitul lunii, impreuna cu borderoul de depunere a cecurilor(exemplarul vizat de banca);**
- 15. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;**
- 16. Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de primar/alta persoana imputernicita;**
- 17. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor documente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;**
- 18. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;**
- 19. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;**
- 20. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;**
- 21. Raspunde la realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;**

22. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
23. Reprezinta si angajeaza institutia numai in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia;
24. Propune documente tipizate si procedure de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
25. Semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii
26. Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
27. Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul arhiva;
28. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
29. **Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate**

30. Responsabilități implicate de post:

- 30.1. gestionarea valorile bănești ale instituției;
- 30.2. întocmirea zilnică a documentelor primare de evidență a operațiunilor de casă;
- 30.3. transporta valori bănești în afara instituției (la și de la trezorerie);
- 30.4. respectarea disciplinei de casă conform Regulamentului operațiunilor de casă nr 209/1976;
- 30.5. verificarea întocmirii corecte și a aprobărilor necesare pentru documentele de plată;
- 30.6. încasarea și achitarea sumelor conform documentelor;

31. Responsabilități și sarcini nedelegabile:

- 31.1 este gestionar de mijloace bănești și alte valori, trebuie să cunoască și să respecte prevederile Legii 22 / 1969 privind obligațiile gestionarilor și Regulamentul operațiunilor de casă nr 209 / 1976;
- 31.2 răspunde de înregistrarea corectă a încasărilor și plăților în registrul de casă;
- 31.3 stabilește soldul final la sfârșitul fiecărei zile;
- 31.4 ține evidența documentelor cu regim special: chitanțiere, foi vărsământ;
- 31.5 întocmește zilnic registrul de casă;
- 31.6 primește, păstrează și eliberează mijloace bănești din casieria unității, răspunde de integritatea mijloacelor bănești gestionate;
- 31.7 depune la bancă pe baza foii de vărsământ sumele ce depășesc plafonul de casă orice sumă care reprezintă venituri proprii ale unității ;
- 31.8 achită avansuri spre decontare sau sumele reprezentând decontarea unor cheltuieli efectuate de salariații institutiei;
- 31.9 la primirea documentelor de plată de la compartimentul contabil verifică: existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata prin confruntarea acestora cu specimenul de semnături;

existenta anexelor la documentele de plată (referatul aprobat de conducere, chitanță etc)

31.10 în cazul nerespectării uneia din aceste condiții înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata;

31.11 efectuează plăți numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea (împuternicirea trebuie să fie vizată de contabilul șef, se păstrează de către casier și se anexează la documentele de plată;

31.12 ține evidența dispozitivelor de plată / încasare către casierie primite, în registrul special;

31.13 întocmește "Registrul de casă" și predă exemplarul II împreună cu documentele justificative la compartimentul contabil sub semnatură de primire;

31.14 eliberează din casă, pe baza documentelor vizate de control - financiar preventiv, bani pentru diverse cheltuieli (material, servicii) în limita plafonului de casă;

31.15 răspunde de valorile bănești aflate în caserie;

31.16 nu are voie să păstreze în casierie numerar și alte valori care nu aparțin unității;

31.17 păstrează numerarul și documentele de casa în casa de fier;

31.18 încuie casa de fier și ușa ori de câte ori părăsește casieria;

31.19 la sfârșitul zilei de lucru încuie și sigilează ușa de la casa de fier și de la casierie;

31.20 înaintea începerii activității zilnice verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la ușa casieriei și casei de fier. În cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau sigiliului, comunică de îndată acest lucru conducătorului unității și contabilului-șef, care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de începerea operațiunilor de casă, contabilul șef împreună cu casierul, în prezența organelor de poliție, verifică existența numerarului și a celorlalte valori. Rezultatul verificării se consemnează în proces-verbal întocmit în 2 exemplare și semnat de toți cei care au participat la verificare. Un exemplar din procesul-verbal rămâne la conducătorul unității, iar al doilea exemplar este preluat de organele de poliție pentru cercetări;

31.21 răspunde de respectarea prevederilor legale de PSI și securitatea în muncă;

31.22 propune măsuri privind îmbunătățirea activității în sectorul în care răspunde;

31.23 efectuează alte lucrări solicitate de primarul institutiei sau de contabilul șef care intră în sfera sa de activitate;

31.24 răspunde de întreaga sa activitate în fața șefului ierarhic și a conducerii institutiei;

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.

- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
- e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumirea: Inspector
- 2.Clasa: III
- 3.Gradul profesional: Superior
- 4.Vechimea in specialitatea studiilor necesara: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat fata de: Sef servciu, Primar

-superior pentru: Nu este cazul

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in limita atributiile prevazute in fisa postului

b) cu organizatii internationale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: in limita atributiile prevazute in fisa postului

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competente - Compartiment Taxe si Impozite

Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia publica:

3.Semnatura:.....

4.Data intocmirii:.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura.....

3.Data:.....

Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura.....

4.Data:.....

