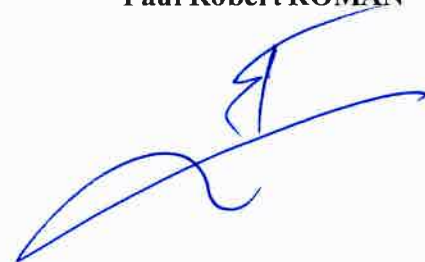


PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ALBA IULIA
CENTRUL CULTURAL PALATUL PRINCIPILOR
Compartiment Management, Operațiuni

Aprobat,
Manager
Paul Robert ROMAN

FIȘA POSTULUI
Nr.



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Casier/Magaziner, cod COR 523003
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
3. Scopul principal al postului: Vânzare și încasare de bilete

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii/curs de calificare în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel operare;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de realizare a obiectivelor, adaptabilitate, asumarea responsabilității, valorificarea experienței dobândite, implementare, creativitate, planificare, comunicare;
 - Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă;
 - Aptitudini pentru lucrul în condiții deosebite sau periculoase de muncă;
 - Caracter echilibrat;
 - Ordonat, disciplinat;
 - Inițiativă și seriozitate;
 - Disponibilitate de învățare și perfecționare profesională;
 - Cinstit, atitudine civilizată și corectă, stăpânire de sine;
 - Promptitudine receptivitate, operativitate, rigurozitate, capacitate de a discerne, sociabilitate, amabilitate, tact, comunicare;
 - Confidențialitate;
 - Ținută corespunzătoare;
 - Loialitate față de interesele instituției;
6. Cerințe specifice: -;
7. Alte cerințe: Program flexibil și prelungit, la dispoziție; Atenție concentrată și distributivă; Rezistență la stres; Comportament adecvat (limbaj, vestimentație și reguli de politețe); Cunoașterea temeinică a legislației specifice; Utilizează logistica din dotarea Centrului Cultural Palatul Principilor; Are obligația de a prezenta programarea concediului de odihnă, cererea de efectuare a concediului de odihnă, precum și a altor concedii și învoiri pentru luare la cunoștință;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -.

C. Atribuțiile postului:

1. Efectuează operațiuni de încasări în numerar sau cu cardul și emite bon de casă sau bilet de acces, după caz;
2. Păstrează numerarul și biletele de acces precum și documentele și alte hârtii de valoare, cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă;
3. Depune la Unitățile Trezoreriei Statului numerarul colectat pe bază de foaie de vărsământ;
4. Casieria este gestionară de mijloace bănești; operațiunile de încasări și plăți în numerar se evidențiază în registrul de casă;
5. Păstrează în siguranță mijloacele bănești și celelalte valori;
6. Nu are dreptul să păstreze în casierie pachete de bancnote nenumărate sau necontrolate, numerar și alte valori care nu aparțin unității;
7. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a biletelor de acces;
8. Răspunde de cheia de la casa de bani neputând să o încredințeze altei persoane, iar în cazuri excepționale (boală, concediu, etc.), poate încredința cheile delegatului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii;
9. Anunță conducerea de defectarea sistemului de alarmă;
10. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;
11. Are obligația să comunice în scris conducătorului instituției, în termen de 24 ore din momentul în care are cunoștință de existența de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
12. Urmărește și ia măsuri de întreținere și aprovizionare cu produse specifice;
13. Înregistrează și ține evidența bunurilor aflate în gestiune;
14. Are răspunderea materială, administrativă și penală pentru banii și valorile ce îi sunt încredințate;
15. Manifestă disponibilitate atunci când este solicitat de conducere ori de colegi pentru rezolvarea diferitelor situații care apar în procesul muncii, potrivit formației sale;
16. Asigură îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu în interesul bunului mers al activității instituției;
17. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
18. Respinge orice faptă care ar putea aduce prejudicii de orice natură instituției;
19. Păstrează secretul de serviciu, secretul datelor și informațiilor care au caracter confidențial deținute sau la care are acces în urma exercitării atribuțiilor de serviciu;
20. Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute sau identificate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
22. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
23. Respectă Regulamentul intern (RI);
24. Participă ca membru în comisiile și comitetele constituite în baza deciziilor managerului;
25. Duce la îndeplinire orice alte dispoziții trasate de către șeful ierarhic superior cu scopul îndeplinirii obiectivelor postului, în limitele respectării prevederilor legale.
26. Are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate de formatori acreditați;
27. I se interzice să solicite și/sau accepte direct sau indirect daruri, atenții sau alte avantaje;
28. Execută și duce la îndeplinire alte dispoziții ierarhice superioare, primite sau necesare la un moment dat.

Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Participă la instructajele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Respectă normele referitoare la normele de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unei situații care duce la un pericol iminent și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace pe care le folosește;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Răspunderi în domeniul datelor cu caracter personal:

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire: Casier/Magaziner
2. Grad profesional: -
3. Vechimea în specialitate necesară: -
4. Identificare Legea 153/2017 – Anexa VIII, Cap. II, lit. C, lit. b), nr. crt. 5

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: – subordonat față de: Manager, Contabil șef – Compartiment Management Operațiuni;
– superior pentru: -;
 - b) Relații funcționale: cu toate secțiile, serviciile, compartimentele instituției, precum și cu direcțiile, serviciile, compartimentele din cadrul Primăriei și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Alba Iulia;
 - c) Relații de control: -;
 - d) Relații de reprezentare: pe bază de delegare;

2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: locale și centrale;
 - b) cu organizații internaționale: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
 - c) cu persoane juridice private: în sfera relațiilor pe care le are autoritatea locală;
3. Limite de competență: la nivelul atribuțiilor enumerate mai sus sau delegate de manager;
4. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Mariana BARNA
- 2. Funcția de conducere: Contabil Șef – Compartiment Management, Operațiuni
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii 29.04.2024



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: Vacant
- 2. Semnătura:
- 3. Data: 29.04.2024