

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST REFERENT SUPERIOR	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 4

DIRECȚIA ECONOMICĂ

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: REFERENT SUPERIOR
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului : Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, întocmirea zilnică a registrului de casă.
4. Denumire funcție publică: REFERENT
5. Grad profesional: SUPERIOR

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- Face incasari si plati in numerar ori de cate ori este nevoie;
- Răspunde pentru numerarul încasat si platile efectuate;
- Depune numerarul încasat la Trezoreria Statului pe baza foilor de varsamant si ridica numerar din banca pe baza filelor de CEC completate;
- Raspunde pentru pastrarea CEC -urilor cu numerar ridicate de la banca;
- La primirea documentelor de plată, verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamele de semnături comunicate în prealabil și existența anexelor la documentul de plată.
- Verifică ca totalul sumelor din documentele de plată sa corespundă cu suma trecută în fila CEC pe baza căreia se ridică numerarul de trezorerie;
- Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură. Pentru platile facute unor persoane din afara unitatii, casierul trebuie sa solicite acestora actele de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si numarul actului de identitate si unitatea care l-a eliberat.
- Întocmește registrul de casă zilnic și răspunde pentru corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în registrul de casă;
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor si cu documentele de casa.
- Verifică, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Furnizeaza date primare privind nivelul si natura incasarilor si platilor incasate;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru;

SE INTERZICE:

Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente.

Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care sa ateste efectuarea respectivei operațiuni.

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST REFERENT SUPERIOR	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 4

Și se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte sumele încasate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale.

Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea memoriilor mijloace de stocare a datelor.

Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor mijloace de stocare a datelor.

- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de șefii ierarhici;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă ori pentru nerespectarea normelor legale în vigoare și a celor ce vor apărea și se vor aplica în timpul exercitării funcției, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M. și P.S.I. care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST REFERENT SUPERIOR	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 4

- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

- Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;

- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST REFERENT SUPERIOR	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 4

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.