



FISA DE POST CASIER

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Denumirea postului: **CASIER**
3. Poziția în COR:
4. Marca:
5. Locul de muncă :
6. Nivelul postului : **de executie**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: **Sef serviciu;**
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul Serviciului Apa Canal Hodac
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele din cadrul Serviciului Apa Canal Hodac

III. COMPETENTE

- studii medii;
- vechime în specialitatea studiilor –fără vechime;
- cunoștințe operare calculator-nivel de baza;
- rezistența pentru munca în teren;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine , profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare.

IV. POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMA ȘI RELAȚIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordonează sefului de serviciu;

V. SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚA

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

VI. RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

Casierul reprezintă și angajează serviciul numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia ;

ATRIBUTII

RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII PENTRU FUNCTIA DE CASIER :

1. Citeste contoarele de apa, indeparteaza capacelor din beton de pe caminele de bransare, scoate apa pentru a putea efectua citirea contoarelor ;
2. Distribuie facturile de apa emise la gospodariile bransate;
3. Incaseaza contravaloarea facturilor distribuite , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc si emite chitantele;
4. Intocmeste documentele (foile de varsamant) de predare a sumelor incasate ;
5. Pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
6. Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
7. Depune zilnic sumele incasate la trezorerie;
8. Intocmirea documentelor de incasare si predare a banilor ;
9. Achita sumele aprobate in baza referatelor, prin ridicarea numerarului pe baza de cec din Trezorerie;
10. Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si sef serviciu.
11. Intocmeste si preda la contabilitate zilnic registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.;
12. Preia lunar extrasele de cont si alte documente ale Serviciului Apa Canal Hodac de la Trezoreria Reghin si le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate;
13. Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
14. Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
15. 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 elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

16. Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale serviciului.
17. Respecta cu strictete procedurile de lucru
18. Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei.
19. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica
20. Alte sarcini primite de la sefii ierarhici.

VII. Obligatiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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 domeniu! său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

VIII. Obligatiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

IX. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

X. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și 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.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al Serviciului Apa Canal Hodac;

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit

sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____