

Primăria Municipiului Vulcan
Arhitect Șef

FISA POSTULUI

Nr.51904/22.11.2022.....

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: casier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: încasarea taxelor de piață și târg săptămânal

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii atestate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: inteligență, memorie, comunicare, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, capacitatea de a menține relații umane bune, loialitate.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

(C) Atribuțiile postului:

- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitării
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar
- are obligația de a permite efectuarea controlului în orice moment de către conducerea instituției sau organe abilitate de control
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de relația cu clienții, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a serviciului comunicând ori de câte ori i se solicită, evidențe legate de situații legate de evoluția strategiei de dezvoltare a serviciu
- respectă prevederile legale privind păstrarea secretului de serviciu
- participă la inventarierea patrimoniului
- exercită atribuții din acest domeniu, cât și cele prevăzute de actele normative în vigoare, cele dispuse de HCL-uri sau Dispozițiile Primarului, ori permise de la șefii ierarhici superiori.

Atribuții pe linie de protecția muncii:
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă.
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- nu procedează 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.
- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic 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.
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană.
- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și / sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătate, în domeniul său de activitate.
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare.
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său.
- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție.
- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: administrator
- superior pentru:

b)Relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Vulcan

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuții și competență către :

- | |
|--|
| - verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu permite accesul altor comercianți |
| - verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social |
| - nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia |

- asigură afișarea tarifelor pentru serviciile prestate
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor
- asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar
- are obligația de a permite efectuarea controlului în orice moment de către conducerea instituției sau organe abilitate de control
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de relația cu clienții, de încasările și plățile necesare bunei funcționări a serviciului comunicând ori de câte ori i se solicită, evidențe legate de situații legate de evoluția strategiei de dezvoltare a serviciului
- prospectează piața căutând să atragă noi clienți, ținând cont de oferta concurenței pe care trebuie să o aducă la cunoștința superiorilor
- transmite compartimentului de resurse umane lunar, toate informațiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului
- formulează pentru uzul instituției observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică
- respectă prevederile legale privind păstrarea secretului de serviciu
- participă la inventarierea patrimoniului
- exercită atribuții din acest domeniu, cât și cele prevăzute de actele normative în vigoare, cele dispuse de HCL-uri sau Dispozițiile Primarului, ori primite de la șefii ierarhici superiori.
<i>Atribuții pe linie de protecția muncii:</i>
- să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă.
- desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea de care dispune, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- nu procedează 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.

- comunică imediat primarului, serviciului intern de prevenire și protecție și șefului ierarhic 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.
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă, serviciului intern de prevenire și protecție sau primarului accidente suferite de propria persoană.
- cooperează cu conducătorul locului de muncă și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, 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.
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și / sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite primarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate.
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare.
- respectă prevederile instrucțiunilor de lucru specifice locului de muncă și postului său.
- duce la îndeplinire măsurile trasate de conducătorul locului de muncă prevăzute în planul de prevenire și protecție.
- dă relațiile solicitate de către serviciul intern de prevenire și protecție, de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(E)Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere

3.Semnătura

4.Data întocmirii .

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele

2.Semnătura

3.Data 21.11.2022

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data