

**Anexa 1 la H.G. nr. 1336/2022**

Primăria Municipiului Vulcan  
Birou Administrare Cinematograf

Aprob

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 52162/23.11.2022

**(A) Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: casier
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului: încasarea contravalorii билетelor de intrare la sala de cinema

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inteligență, memorie, spirit de observație, capacitate de concentrare, sănătate, aptitudini de autoperfecționare continuă, de a lucra în echipă, aptitudini și deprinderi de specialitate, capacitatea de a menține relații umane bune, operare pe calculator, loialitate.
6. Cerințe specifice: să fie disponibil la programul de lucru în funcție de zilele și orele stabilite de șefii ierarhici, în funcție de programul filmelor/spectacolelor/repetițiilor
7. Competența managerială: -

**(C) Atribuțiile postului:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - gestionează biletele/abonamentele de spectacol și operează vânzarea lor - respectă regimul de casă și gestiune                                                                                                                                                                                                                                         |
| - întocmește actele contabile de casă conform legislației în vigoare și le arhivează;                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - operează și ține o evidență clară a veniturilor încasate, pe baza borderoului de încasări depune încasările din ziua precedentă la caseria din cadrul Primăriei Vulcan                                                                                                                                                                                 |
| - explică cu răbdare cumpărătorilor de bilete informațiile legate de preț, spectacol, locuri din sală, etc.                                                                                                                                                                                                                                              |
| - în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile operațiunilor de casă, conform Decretului 209/1976 actualizat                                                                                                                                                                                                                    |
| - întocmește registrul de casă corect, potrivit normelor financiar contabile, având la bază documentele de încasare și plată și predă spre avizare un exemplar la compartimentul contabilitate împreună cu documentele aferente, zilnic casierul totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul de casă care îl raportează pe fila următoare |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite și de existența faptică a numeralului în casă                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - are obligația de a permite efectuarea controlului în orice moment de către conducerea instituției sau organe abilitate de control                                                                                                                                                                                                                                |
| - 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.                                                                                                                                                                    |
| <b><i>Atribuții pe linie de protecția muncii:</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - 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 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: Șef Birou Administrare Cinematograf si Primar
- 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: nu**

**(E) Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** Șef Birou Administrare Cinematograf

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii ..... ..**

**(F) Luat la cunoștință de către ocunantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

**(G) Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția:** PRIMAR

**3. Semnătura .....**

**4. Data .....**

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39