



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI
P R I M Ă R I A

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441
primariavoineshti2007@yahoo.com

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA VOINEȘTI
PRIMAR

PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 115

*privind delegarea atribuțiilor de casier în sarcina doamnei Tănase Doinița, consilier
al primarului Comunei Voinești*

Având în vedere :

- perioada cât casierul comunei UAT Voinești, d-na Caldare Daniela, funcționar public, este în concediu de odihnă sau concediu medical, făcând necesară delegarea sarcinilor de serviciu privind casieria către un angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- raportul compartimentului de resort cu nr. 794/05.02.2025 din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului local nr. 62/12.12.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal;

În conformitate cu dispozițiile art.437 și art.438 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit. “d”, alin. (5) lit. “e”, art.196 alin. (1) lit. “b”, art.197 alin. (1) și ale art.199 alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul comunei Voinești, județul Vaslui, emite prezenta dispoziție.

Art. 1. Începând cu data de 17.02.2025 se delegă atribuțiile de casier la nivel de UAT comuna Voinești doamnei Tănase Doinița, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, județul Vaslui.

Art. 2. Delegarea atribuțiilor de serviciu se face pe perioada cât casierul comunei Voinești, d-na Caldare Daniela, funcționar public, este în concediu de odihnă sau concediu medical.

Art. 3. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează doamnei Tănase Doinița.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată d-nei Caldare Daniela, Instituției Prefectului-județul Vaslui și Primarului comunei Voinești.

Voinești, 11 Februarie 2025

Primar,
Miler Aurelian

Anexa la Dispozitia 115/11.02.2025



COMUNA VOINEȘTI
JUDEȚUL VASLUI

DIRECTIA		APROB PRIMAR, MILER Aurelian
SERVICIUL		
BIROUL		
COMPARTIMENTUL	Contabilitate	

Fisa Postului

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: **Tănase Doinița**
2. Denumirea postului: Casier
3. Poziția în COR / Cod: 523003
4. Departamentul / locația: Departamentul Financiar-Contabil
5. Nivelul postului:
 - a. Conducere / coordonare: Nu este cazul
 - b. Execuție: Specialist
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
 - se subordonează: Contabilului Comunei Voinești
 - are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Colaborează în mod direct cu toate departamentele
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Nu este cazul

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar și gestiunea materială în cadrul U.A.T. comuna Voinești.
2. Obiectivele postului
 - Eliberarea documentelor de plată și menținerea evidenței clare a acestora pentru toate operațiunile realizate de firmă.
 - Asigurarea disponibilului de numerar lei/devize necesar persoanelor împuternicite de conducerea firmei.
 - Emiterea de facturi fiscale și chitanțe pentru încasările de la clienți externi.
3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei.
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
- Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
- Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
- Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
- Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Transmite zilnic Departamentului Financiar-Contabil un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile departamentelor și le transmite acestora și Departamentului Financiar- Contabil.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

4. Descrierea responsabilităților postului

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul firmei.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Sesizează unuia dintre șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

b) Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de utilizarea conform procedurilor și instrucțiunilor a tuturor echipamentelor cu care lucrează.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor, competențelor și / sau abilităților personale (însușirea obligatorie a dispozițiilor legale și a normelor de lucru în domeniul financiar-contabil etc.).
- Acționează în conformitate cu dispozițiile legale în legătură cu răspunderea materială, în cazul falsurilor și a lipsurilor ce au fost depistate anterior.
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidență.
- Răspunde de respectarea plafonului de casă.
- Răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei.
- Nu poate invoca necunoașterea legii și a normelor de lucru în cazul răspunderii materiale pentru munca prestată necorespunzător.

d) Privind securitatea și sănătatea muncii

- Răspunde de procesul de însușire a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI, precum și de implementarea și respectarea acestora.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru

- **Respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).**
- Respectă Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției în care lucrează.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

f) Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

5. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru 8 ore și suplimentar când este nevoie.

b. condițiile materiale

- **ambientale** Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- **deplasări** Efectuează la Trezoreria Bârlad
- **spațiu** Casierie.
- **condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)** PC, telefon fix.

c. Condiții de formare profesională Participă la traininguri de dezvoltare profesională.

d. Buget Răspunde de gestionarea plafonului de casă + alte responsabilități conform Legii gestiunii nr. 22/1969.

6. Gradul de autonomie:

a. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

b. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește pe Alt Casier.
- este înlocuit de Contabilul Șef sau alt Casier, cu responsabilități și sarcini limitate.

7. Indicatori de performanță

- Diminuarea reclamațiilor legate de plăți cu ...% într-un an.
- Inexistența lipsurilor în casierie.

8. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual

9. Evoluții posibile:

Nu este cazul.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: Studii medii, liceu.

2. Calificarea necesară

- Operare PC: Word, Excel, programe de baze de date.
- Cursuri de inițiere în Legea gestiunii nr. 22/1969 și a altor cunoștințe necesare în lucrul cu numerar.

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea Regulamentului cu privire la operațiunile cu numerar;
- abilități în verificarea, numărarea și depistarea falsurilor la bancnote;
- memoria cifrelor;
- viteză de reacție și capacitatea de a lua decizii punctuale;
- răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Nu este cazul

Data, 11.02.2025

Numele și semnătura titularului postului,

Tănase Doinița

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Vezeteu Ioan