ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRASOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIETE
Str. Nicolae Bălcescu nr. 64 500019 Tel : +40-268-419993

Serviciul Administrare Piețe

FIŞA POSTULUI Nr. :

Denumirea postului: casier

Nivelul funcției:
- ☐ Funcție publică de conducere
- ☐ Funcție publică de execuție: **Clasa**: ... **Grad profesional**: .....
- ☒ Personal contractual: Nivel studii ..... Grad/Treaptă prof.: .....

Scopul principal al postului:

Funcția publică:
- **Denumirea funcției:** *casier*
- **Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției:**

Condiții specifice:
- **Studii de specialitate:** *studii medii/generale*
- **Perfecționări (specializări): -**
- **Cunoştinţe IT:** *sisteme de operare Windows, MS Word*
- **Limbi străine: -**
- **Abilități, calități şi aptitudini generale:** *onestitate, conştiinciozitate*
- **Cerințe specifice:** *spirit de observație, capacitate de analiză*
- **Competență managerială: -**

Limite de competență:

Delegare de atribuții: *înlocuitor şef piață, prin delegare de atribuții, conform dispoziției conducerii instituției*

Sfera relațională:

1. INTERN
   - a) **Relații ierarhice:**
     - **subordonat față de:***inspector şef piață;pe perioada delegării de atribuții, subordonat față de conducătorul instituției*
     - **superior pentru: -** *casierii de piață, pentru peioada delegării*
   - b) **Relații funcționale:***serviciul financiar contabil şi compartimentul administrativ*
   - c) **Relații de control:-** *casieii de piață, pentru perioada delegării*
   - d) **Relații de reprezentare: -**
2. EXTERN
   - a) **cu autorități şi instituții publice:** *-pe perioada delegării, în limitele fişei postului*
   - b) **cu organizații internaționale: -**
   - c) **cu persoane juridice private:** *utilizatori ai pietelor*
   - d) **cu persoane fizice:** *utilizatori ai piețelor şi beneficiari ai serviciilor oferite de administrația pieței*

Anexa nr. 1 - Atribuţii specifice activităţii din piete

Angajata va îndeplini următoarele sarcini:

- Va respecta prevederile Codului de conduită al personalului contractual.
- Va respecta prevederile Regulamentului intern.
- Va respecta prevederile sistemului de management al calităţii implementat.
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate şi nu va aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intra în legatură în exercitarea funcţiei, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare.
- Va adopta o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, cu respectarea principiului egalităţii cetăţenilor în faţa legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii şi creşterea calităţii serviciului public;
- Nu va solicita şi nu va accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care să le poată influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiei deţinute;
- Va participa la programele de perfecţionare organizate de instituţie şi va acţiona continuu pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor profesionale;
- Va elimina subiectivismul de orice natură în exercitarea funcţiei;
- Va folosi prerogativele conferite de funcţie numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
- La numirea pe post va prelua, sub semnătură, patrimoniul repartizat, pentru gestionare şi exploatare.
- Va respecta normele legale pe linie de P.S.I. şi P.M.
- Va încasa taxa de ocupare a locului de desfacere conform prevederilor legale, de a cărei încasare răspunde în mod direct.
- Răspunde, disciplinar, civil sau penal de gestionarea bunurilor aflate în păstrarea sa precum şi de mânuirea corectă a sumelor de bani încasate.
- Predă zilnic casierului central, pe bază de borderou, sumele încasate.
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă şi de corectitudinea operaţiilor de încasare, conform prevederilor legale.
- Întocmeşte referate către conducătorii ierarhici semnalându-le orice nereguli în privinţa încasării taxelor şi a securităţii banilor, precum şi orice alte nereguli constatate în cadrul pieţei.
- Verifică legalitatea modului de ocupare a locurilor de vânzare de către agenţii economici şi producătorii agricoli.
- Colaborează cu organele de control şi raportează deîndată conducerii instituţiei orice control desfăşurat în cadrul pieţei de către o terţă instituţie.
- Solicită sprijinul compartimentelor funcţionale ale instituţiei în situaţia în care se confruntă cu probleme ce depăşesc competenţele proprii.
- Asigură şi răspunde de starea de curăţenie la locul de muncă.
- Execută alte activităti dispuse de şefii ierarhici.

Anexa nr. 2 - Atribuţii exercitate temporar, din dispoziţia conducerii instituţiei, în calitate de înlocuitor al unui inspector şef piaţă

Angajata va îndeplini următoarele sarcini:

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea in cadrul pietei in care isi desfasoara activitatea.
2. Asigura si raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor din prezenta fisa si dispozitiile sefilor ierarhici.
3. Asigura si raspunde de aplicarea si respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare ce reglementeaza modul de desfasurare a activitatilor specifice locurilor publice de desfacere amenajate.
4. Urmareste si solutioneaza corespondenta zilnica ce cade in sarcina sa.
5. Urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si desfasurare a actelor de comert in locurile publice amenajate.
6. Intocmeste referate de necesitate privind masurile ce trebuie luate pentru buna desfasurare a activitatii in zona de care raspunde.
7. Verifica zilnic si raspunde de corecta incasare a taxelor de ocupare a locului public amenajat.
8. Incaseaza taxele de ocupare a locului public amenajat
9. Verifica modul de repartizare a locurilor de vanzare (tarabe, tonete) si ia masuri pentru ca aceasta activitate sa se desfasoare conform legii.
10. Controleaza modul de salubrizare a pietei si ia masuri pentru ca aceasta sa fie permanent curata si igienizata, certificand calitatea si cantitatea lucrarilor de salubritate.
11. Verifica incasarea taxelor prevazute de actele normative in vigoare, datorate de agentii economici ce isi desfasoara activitatea in cadrul pietii.
12. Verifica si raspunde de de modul de respectare de catre personalului din subordine a disciplinei de casa si a operatiilor de incasari, luand masurile necesare ca acestea sa se desfasoare conform prevederilor legale in vigoare.
13. Colaboreaza cu organele abilitate si ia masurile legale necesare pentru ca activitatea de comert sa se desfasoare conform normelor sanitare si sanitar veterinare in vigoare.
14. Colaboreaza cu organele de ordine publica in vederea asigurarii legalitatii si ordinii.
15. Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind protectia muncii si a mediului asigurand in acest sens instruirea periodica a peronalului din subordine.
16. Ia masurile necesare pentru prevenirea incendiilor conform normelor in vigoare, asigurand instruirea personalului din subordine.
17. Asigura si raspunde, dupa caz, penal, civil sau disciplinar de intergritatea si functionalitatea bunurilor si valorilor aflate in responsabilitate.
18. Asigura inchiderea pietii dupa terminarea programului de functionare, iluminatul si paza.
19. Asigura respectarea orarului de functionare a pietei si programul de aprovizionare.
20. Aduce la cunostinta utilizatorilor pietei orarul de functionare, serviciile oferite de administratia pietei, regulamentul de organizare si functionare a pietei etc.
21. Ia masurile ce se impun pentru ca dupa inchiderea locului de vanzare sa se procedeze la indepartarea deseurilor si spalarea pavimentului, cand este posibil.
22. Ia masurile ce se impun pentru obtinerea tuturor autorizatiilor de functionare a pietei prezentand in scris, daca este cazul, sefilor ierarhici, motivele pentru care organele

abilitate nu acorda aceste avize, executand si alte sarcini trasate se sefii ierarhici (participa la comisii de receptie, inventariere, disciplinare etc).

23. Ia masurile ce se impun si raspunde ca utilitatile sa fie folosite in corelare stricta cu nevoile de functionare a pietei, prezentand in scris sefilor ierarhici masurile considerate necesare in vederea reducerii consumurilor si eliminarii pierderilor.
24. Colaboreaza cu persoana desemnata in vederea incasarii sumelor reprezentand contravaloarea utilitatilor puse la dispozitia agentilor economici de catre institutie.
25. Este direct răspunzător de legalitatea actelor şi faptelor personalului din subordine, având obligaţia de a verifica permanet activităţile acestora, în cazul constatării unor abateri urmând ca, pe lângă corectarea imediată să întocmească şi referat către conducere, cu propunere de măsuri, inclusiv disciplinare.
26. Răspunde direct de realitatea înscrisurilor din borderoul zilnic al pieţei şi din notele explicative prin care sunt acestea nulate, certificând pentru conformitate prin semnătură (în cazul anulării unei chitanţe, chitanţa cu nr. următor va fi întocmită pt. utilizatorul înscris în chitanţa anulată ; dacă următoarea chitanţă e eliberată altui utilizator, va verifica şi urmări ca motivul întemeiat în nota explicativă să corespundă realităţii).
27. Răspunde material, penal sau civil pentru prejudiciile produse prin neîncasarea sau încasarea defectuasă a taxelor din piaţă.
28. Va organiza şi ţine o evidnenţă operativă a tuturor agenţilor economici ce îşi desfăşoară activtatea în pieţe, inclusiv obligativitatea acestora de a respecta vizele trimestriale. În acest sens, periodic va face verificări în toată piaţa, indiferent dacă actele de comerţ de efectuează al tarabă, construcţii provizorii sau spaţii comerciale (indiferent de regimul de proprietate).
29. Are obligaţia de a lua măsuri în vederea exploatării la maxim a potenţialului economic al pieţei, în acest sens trebuind să depună efortuti pentru a identifica noi surse de venit sau pentru a eficientiza pe cale existente.
30. Are obligaţia continuă de a se perfecţiona din punct de vedere profesional, de a-şi însuşi în permanenţă actele normative în vigoare incidente în activitatea sa.
31. Are obligaţia de a participa la toate şedinţele de lucru convocate de conducere.
32. Va completa condica de prezenţă cu numele şi prenumele celor din subordine. Va completa condicile de prezenţă ori de câte ori apare o modificare în structura de personal.
33. Va organiza o evidenţă a învoirilor, recuperărilor şi orelor suplimentare, care obligatoriu va avea corespondent în condica de prezenţă.
34. Va opera în condică concediile medicale şi de odihnă, va întocmi foaie de pontaj înaintată comp. R.U.
35. Are obligaţia de cunoaşte prevederile fişei postului casierilor şi de urmări respectarea acesteia de către titulari.