

**Club Sportiv Municipal Volei Alba Blaj**

Piata 184, nr. 16

515400 – jud. Alba

Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014

CUI 36700552

**APROBAT**

**PRIMAR**

**Rotar Ghe. Valentin**

**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI:** Referent de Specialitate

**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** realizarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, registratura,

**GRADUL/TREAPTĂ PROFESIONAL:** gradul II

**VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ:** minim 1 an

**CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:** - studii superioare

**STUDII DE SPECIALITATE:** științe economice

**PERFECTIONĂRI:**

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate):** - operare

**LIMBI STRĂINE (necesitate și grad de cunoaștere):**

**ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

- cunoașterea programelor informatice WORD, EXCEL
- comunicare cu cetățenii.

**RELAȚII:** - a) ierarhice: conducerea, subordonat directorului,

b) funcționale: - cu toate serviciile, birourile, comp. din cadrul U.AT.Mun. Blaj

c) de colaborare: - cu toate serviciile, birourile, comp. din cadrul U.A.T. Mun. Blaj

d) de reprezentare - cu Administrația Financiară, banca, cu furnizorii, clientii, etc

**ATRIBUȚII:**

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc.
- ridică numerar de la trezorerie/bancă în funcție de necesar;
- întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică de la trezorerie/bancă extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie, în contul unității;
- respectă plafonul de casă, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- efectuează plăți, în lei și valută, pe baza documentelor justificative, (state plată, dispoziții de plată, etc);
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;