CSM VOLEI ALBA BLAJ
NR. 104/2
Ziua 09 luna 03 anul 2022

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
MUNICIPIUL BLAJ Judeţul ALBA

FIŞA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Referent de Specialitate
NIVELUL POSTULUI: Execuţie
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: realizarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, registratura,
GRADUL/TREAPTĂ PROFESIONAL: gradul II
VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: minim 1 an
CONDIŢII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI: - studii superioare
STUDII DE SPECIALITATE: ştiinţe economnice
PERFECŢIONĂRI:
CUNOŞTINŢE DE OPERARE /PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare
LIMBI STRĂINE (necesitate şi grad de cunoaştere):
ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:
- cunoaşterea programelor informatice WORD, EXCEL
- comunicare cu cetăţenii.

RELAŢII: - a) ierarhice: conducerea, subordonat directorului,
b) funcţionale: - 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 Administraţia Finaciară, banca, cu furnizorii,clientii,etc

ATRIBUŢII:
-răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăţi prin casierie;
-întocmeste corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
-încaseaza sumele de bani , prin numărare faptică, în prezenţa persoanelor care plătesc.
-ridică numerar de la trezorerie/bancă în funcţie de necesar;
-întocmeşte zilnic Registrul de casă fără corecturi, ştersături sau tăieturi, iar daca se fac totuşi, din greşală, suma greşit trecută se barează cu o linie şi 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, împreuna cu documentele de casă;
-ridică de la trezorerie/bancă extrasul de cont şi îl predă in contabilitate pentru a fi înregistrat.
-răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie, în contul unităţii;
-respectă plafonul de casă, conform legislaţiei în vigoare;
-răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
-efectuează plăţi, în lei şi valută, pe baza documentelor justificative, (state plată, dispoziţii de plată, etc);
-are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile;

-răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta şi în legatură cu munca a cauzat pagube materiale societăţii;
-respectă cu stricteţe procedurile de lucru;
-arhivarea actelor de casă;
-completează şi transmite REVISAL-ul;
Program de lucru:
- 8 ore/zi, 5 zile/săptămână;
- posibilitate de prelungire peste program–pentru participarea la meciurile la care se fac plăţi orele suplimentare efectuate vor fi compensate cu timp liber
Condiţii de muncă:
-normale
-muncă de birou;
- muncă individuală;
- deplasări pe distanţe scurte sau medii (obţinerea de avize, depunere/ridicare numerar, transmitere documente ,).

Unelte, instrumente, echipament de lucru:
- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, f etc.);
Indicatori de performanţă:
-îndeplinirea la timp şi corect a atribuţilor de serviciu
-inexistenţa lipsurilor în casierie

Director Club Sportiv Municipal Volei Alba Blaj
Hategan Victor Ioan

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL VOLEI ALBA BLAJ CUI: 35...