

  <small>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</small>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>  Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,  0372676271  Fax-uri: 0268/333015, 0372676351  Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal  4384117  Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a> Email: <a href="mailto:sjbrasov@rdslink.ro">sjbrasov@rdslink.ro</a></p>	  Consiliul Județean Brașov	 <small>INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK</small>
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager

dr. Călin-Pavel Cobelschi



**FIȘA POSTULUI- Casier**  
Valabilă de la data de 01.07.2022

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_
2. Denumirea postului: casier
3. Poziția în COR/Cod:421101
4. Locația: Serviciul Financiar
5. Nivelul postului:de execuție
6. Relațiile:
  - a. Ierarhice (control, îndrumare):
    - Se subordonează: Șef Serviciu Financiar, Director Financiar-Contabil
    - Are în subordine: nu este cazul.
  - b. Funcționale: Intern, cu toate serviciile și birourile funcționale din SCJUBv.
  - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu instituțiile de stat (Administrația Financiară, Bănci).

**II. Descrierea postului**

**1. Scopul general al postului**

Realizarea operațiunilor de încasare și plăți în numerar în cadrul SCJUBv.

**2. Obiectivele postului**

Eliberarea documentelor de plată și menținerea evidenței clare a acestora pentru toate operațiunile realizate de SCJUBv.

Emiterea de chitanțe pentru încasările de la clienți.

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului**

- respectarea programului de lucru
- elibereaza formularele cu regim special(chitante,avize de insotirearfii,facturiere)
- arhiveaza chitantierele utilizate
- efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar cu respectarea normelor in vigoare
- primește statele de plata si verifica sa corespunda cu totalul din centralizator
- Intocmeste zilnic Registrele de casa din care un exemplar se preda la Serviciul financiar
- asigura distribuirea pe sectii in fiecare luna a fluturasilor de salarii

- ridica de la Trezorerie numerar in baza CEC-urilor
- efectueaza plati din caserie
- depune zilnic cu Foaie de varasmint toate incasarile
- zilnic duce la Trezorerie acte de plati
- efectueaza si alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior

#### 4. Descrierea responsabilităților postului

##### A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

##### B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- 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 corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează.
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.

##### D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile SCJUBv privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

##### E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.

##### F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

#### 5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren;
- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;

- **deplasări:** pe distanțe scurte sau medii (la instituțiile publice - Trezorerie, etc);

**6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):** Este înlocuit de un specialist din cadrul serviciului Financiar.

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual

### **III. Specificațiile postului**

**1. Nivelul de studii:** studii medii.

**2. Calificarea necesară**

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

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

- Minimum 6 luni vechime în activitate.

**4. Competențele postului**

- Memoria cifrelor;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Răbdare, calm, amabilitate, politețe.

**5. Limite de competență**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit -Director Financiar-Contabil  
ec.Floare Barra \_\_\_\_\_

Avizat Șef serviciu RUNOS  
Mihaela Niță \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de ocupantul postului  
Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS POST CASIER

- 1 .Legea 82/1991-Legea Contabilitatii ,cu modificarile si completarile ulterioare
- 2.Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa,cu modificarile si completarile ulterioare.
- 3 Legea 22 /1969 privind angajarea gestionarilor ,constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici,autoritatilor sau institutiilor publice ,cu modificarile si completarile ulterioare

APROBAT MANAGER

Dr. Sobelschi Calin Pavel

