Complex Muzeal de Stiinte ale Naturii

Serviciul Financiar-contabilitate si R.U. Aprobat,

Director general,

Adrian Bilba

**FISA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: casier
2. Nivelul postului: de executie
3. Obiectivul postului: atragerea unui număr sporit de vizitatori

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Vechimea in munca necesara : 1 an
4. Vechime in specialitate necesara: -
5. Cunostinte de operare pe calculator: operare PC si soft de gestiune, tehnoredactare, etc.
6. Limbi straine: cunostinte de baza ale unei limbi de circulatie internationala
7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: este o persoana agreabila, inofensiva, calma, toleranta, surazatoare si amabila
8. Cerinte specifice: disponibilitatea de a executa delegari/detasari

**Descrierea sarcinilor ce revin postului**

- primeste de la magazia institutiei bilete de intrare pe baza de semnatura si intocmeste actele de gestiune primara necesare;

- raspunde pentru toate obiectele de inventar si mijloacele fixe aflate in casierie si in incaperile conexate activitatii de casierie;

- elibereaza vizitatorilor bilete/bonuri fiscale;

- ofera informatii vizitatorilor privind programul institutiei, obiectivele care se pot vizita, pretul biletelor/bonurilor fiscale.

- la sfarsitul zilei opereaza in evidenta tehnico-operativa de la casierie biletele/bonurile fiscale emise, completeaza monetarul si borderoul biletelor/bonurilor fiscale emise; de asemenea inregistreaza numarul de vizitatori ai sectiei conform structurii de pret a biletelor/bonurilor fiscale intr-un registru aflat la casierie;

- borderoul privind vanzarea biletelor/bonurilor fiscale de intrare la muzeu impreuna cu monetarul, Z-tul si suma rezultata din vanzari se depune la casieria institutiei unde se obtine monetarul comun;

- raspunde material in conditiile legii pentru diferentele inregistrate cu ocazia inventarelor sau controalelor;

- raporteaza imediat conducerii institutiei (director gen./ director gen.adj./contabil sef/sef serviciu) orice defectiune tehnica, incident, tentativa de frauda sau orice alta situatie care impiedica buna desfasurare a activitatii sau care prejudiciaza interesele institutiei;

- raporteaza imediat firmei avizata cu care institutia lucreaza orice defectiune tehnica sau orice situatie care impiedica buna desfasurare a activitatii institutiei;

- participa zilnic la asigurarea curateniei la locul de munca, in salile expozitionale si in jurul cladirii muzeului

- solicita cu regularitate departamentului financiar-contabil si isi insuseste actualizarile legislative cu aplicabilitate in domeniul sau de activitate

- sunt interzise cu desavarsire:

- vanzarea biletelor/bonurilor fiscale si revanzarea altor bilete/bonuri fiscale la o alta valoare decat cea stabilita de catre CJC si conducerea institutiei,

- efectuarea concediului de odihna pe perioada estivala 01 iunie - 30 august

- consumul de alcool sau droguri,

- parasirea locului de munca,

- incalcarea si depasirea sarcinilor de serviciu de mai sus

- accesul oricarei alte persoane in casierie, cu exceptia conducerii institutiei si a organelor de control interne sau legale care au delegare pentru control

- respecta Regulamentul intern, normele de PSI si sanatate si securitate in munca (conform anexei)

**Responsabilitatea implicata de post**

1. De pregatire/luare a deciziilor: de executare si respectare a deciziilor sefilor ierarhici si respectarea ierarhiei instituiei
2. Delegarea de atributii si competenta: nu
3. De pastrare a confidentialitatii: pastrarea confidentialitatii sarcinilor ce ii revin si a atributiilor pe care le indeplineste, colaboreaza cu mass media numai in limitele primite de la directorul general, contabilul sef sau seful de serviciu

**Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:
2. Relatii ierarhice:
* subordonat fata de: directorul general, contabilul sef si seful serv.financiar-contabilitate
* superior pentru: nu
1. Relatii functionale: colaboreaza cu intregul personal al sectiei si cu personalul din celelalte sectii ale institutiei
2. Relatii de control: nu
3. Relatii de reprezentare: nu
4. Sfera relationala externa:
5. cu autoritati si institutii publice: nu
6. cu organizatii internationale: nu
7. cu persoane juridice private: nu

**Intocmit de:**

Nume / prenume: Aprodu Mariana

Functia: sef serviciu

Semnatura Data intocmirii

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

Nume/prenume :

Functia : casier

Semnatura Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avizat de:**

Nume/prenume: Iordache Elena

Functia: contabil sef

Semnatura Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_