

ROMANIA

JUDEȚUL NEAMȚ

COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului:

CONTABILITATE - FINANCIAR, IMPOZITE ȘI TAXE

2. Denumirea postului:

CASIER GRADUL PROFESIONAL V

3. Numele și prenumele salariatului:

ȚOC IOAN

4. Se subordonează:

Primarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

BERBECARIU DUMITRU-DOREL

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

Intern: documente specifice activității financiar-fiscale

Extern: - documente trezorerie

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii, specifice postului;

Studii de specialitate: economie, contabilitate;

Cunostinte de operare/programare pe calculator -NIVEL AVANSAT

10. Responsabilități și sarcini:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
 2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
 4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
 5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
 7. răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
 8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
 9. 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;
 10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
 11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
 12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
 13. aplică taxele stabilite prin HCL;
-

14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
 15. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
 16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
 17. întocmește situațiile centralizatoare;
 18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
 19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
 20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
 21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
 22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
 23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
 24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
 25. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
 26. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
-

- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce
-

privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Costișa

11. Răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: ȚOC IOAN

Semnătura _____

Data: 31.01.2023

PRIMAR,
