

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
SERVICIUL PUBLIC JUDEȚEAN SALVAMONT SALVASPEO CLUJ

FIȘA POSTULUI

Nr. 9

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Referent (casier/încasator) **cod COR 962302**
2. **Nivelul postului:** execuție.
3. **Scopul principal al postului:** efectuează încasările și plățile în numerar aferente taxelor din Cheile Turzii, Cheile Turenilor.
4. **Compartimentul:** Biroul Ariei Protejate

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, cu diplomă de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): - nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, loialitate față de lege și loialitate față de interesele instituției, capacitate de autoperfecționare, conduită corespunzătoare în timpul serviciului
6. Cerințe specifice: - program de lucru care să includă zilele de week-end și sărbători legale.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu e cazul

Atribuțiile postului:

1. Preia de la Consiliul Județean, pe bază de borderou, biletele înseriate pentru intrare în Cheile Turzii;
2. Incasează de la cetățeni taxele prin emiterea de bilete pentru sumele încasate
3. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor în numerar cu ajutorul borderoului însoțitor în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
4. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate;
5. Intocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate ;
6. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
7. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor;
8. Asigură depunerea săptămânală a sumelor încasate la casieria Consiliului Județean Cluj, pe bază de borderou însoțitor;
9. Oferă informații turiștilor în limitele de competență pe care le deține;
10. Participă la lucrări de întreținere a amenajărilor turistice;
11. Poate participa la activitatea specifică domeniului salvamont-salvaspeo-scurfundări în limita pregătirii și a competențelor;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul SPJ Salvamont Salvaseo, Șeful Birou Ariei Protejate și cele rezultate din actele normative în vigoare

Delegarea responsabilităților

- Răspunde de ținerea la zi și completarea borderourilor de evidență a biletelor .
- Răspunde de ținerea numerarului și valorilor în casă cu respectarea termenelor prevăzute de lege.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: încasator/casier
2. Clasa: -

3. Gradul profesional: -
4. Vechimea în specialitate necesară: - 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul SPJ Salvamont Salvaseo, Șeful Birou Arie Protejate
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul serviciului
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: în limita atribuțiilor postului
4. Delegarea de atribuții și competență:
 - înlocuiește pe: încasatori, rangeri
 - e înlocuit de: încasatori, rangeri

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
 2. Funcția:
 3. Semnătura
 4. Data
-