



**CENTRUL REGIONAL DE TRANSFUZIE SANGUINĂ  
IAȘI , Str. Bălcescu Nicolae nr. 21 , cod poștal 700117  
Telefon / fax 0332-800749 , e-mail crts.iasi@gmail.com  
Cod fiscal 4701169**

## **Fișa de post**

**CASIER**

### **1.1 – Identificarea postului**

**1.1.1 - Denumire post:** CASIER

**1.1.2 - Cod C.O.R.:** 523003

**1.1.3 - Departamentul:** Compartiment Contabilitate-administrativ

**1.1.4 – Relații ierarhice :** se subordonează contabilului șef

**1.1.5 - Nivelul postului:** de execuție

**1.1.6 – Relații de reprezentare :** reprezintă instituția față de persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu

**1.1.7 - Relații de colaborare :** cu personalul de execuție al instituției

### **1.2 – ATRIBUTII POST**

#### **1.2.1 Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și deciziile conducerii C.R.T.S.Iasi
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.R.T.S.Iasi , Regulamentul Intern și Ghidul de protecție a datelor cu caracter personal,
- Respectă toate măsurile de igienă și antiepidemice, ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă,
- Respectă legislația referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor,
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii,

#### **1.2.2 Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- efectuează operații de încasări și plăți în numerar, pastrare de numerar sau alte valori precum și documentele sau alte hârtii de valoare la casieria C.R.T.S. Iași ,cu respectarea disciplinei operațiilor de casa;
- depune la banca documentele de plăți prin virament;
- preia documentele (extrasele de cont) de la banca, pe care le predă compartimentului financiar-contabil;
- depune la banca numerarul colectat pe baza de foaie de varsament; Casiera este gestionară de mijloace bănești, operațiunile de încasări și plăți în numerar se evaluează în registrul de casa;
- întocmește CEC pentru ridicarea numerarului
- efectuează operațiuni pentru încasări taxe analize, de la persoane fizice și juridice, operând în registrul de casa pe baza de chitanță;
- pastrează în siguranță mijloacele bănești și celelalte valori,

- *platile in numerar se efectueaza numai pe baza de documente de plata intocmite de compartimentul financiar -contabil, vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de conducere;*
- *la primirea documentelor de plata, casiera este obligata sa verifice existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor, prin confruntarea lor cu speciemenle de semnatura si existenta anexelor la aceste documente;*
- *platile se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau altora, pe baza de imputernicire sau delegatie, vizate de seful compartimentului financiar - contabil, care raman la casierie;*
- *persoanele care primesc sumele de bani trebuie sa semneze documentele de plata;*
- *dupa ce face plata, casiera scrie "Achitat" si semneaza pe documentul de plata;*
- *salariile, concediile si alte drepturi de personal se platesc pe baza statelor de salarii si a listelor de plata. La expirarea termenului pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi banesti, casiera este obligata sa aplice pe statul de salarii si pe celelalte documente de plata, inscrisul "Achitat" sau sa scrie mentiunea "depus" si sa specifice numarul si data documentului de depunere in dreptul numelui persoanei care nu a incasat suma, sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care n-au incasat drepturile banesti si sa mentioneze pe centralizatorul statului de salarii, sumele efectiv platite si cele neachitate; sa depuna la banca, in termenele stabilite, sumele neplatite.*
- *nu are dreptul sa pastreze in casierie pachete de bancnote nenumarate sau necontrolate numerar si alte valori care nu apartin unitatii, exceptie facand sumele si valorile necesare efectuarii diferitelor operatii de mandat. Casiera are raspunderea materiala, administrativa si penala pentru banii si valorile ce ii sunt incredintate;*
- *tine evidenta incasarilor si platilor pe care le evidentiaza in registrul de casa zilnic: CEC de numerar, chitanta, plati in numerar; registru de casa se prezinta zilnic la compartimentul contabilitate;*
- *efectueaza receptia cantitativa si calitativa a tichetelor de masa pentru donatorii de sange si a celorlalte bunuri procurate pentru activitatea unitatii,*
- *intocmeste documentele privind distribuirea tichetelor de masa pentru donatorii de sange pe baza de proces verbal de predare primire pentru donările efectuate la sediul CRTS precum si în campanii mobile de donare,*
- *preda actele de primire sau eliberare a bunurilor la termenele stabilite la compartimentul financiar -contabilitate;*
- *raspunde de cheia de la casa de bani neputand sa o incredinteze altei persoane, iar in cazuri exceptionale (boala, concediu, etc.), poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii;*
- *anunta conducerea de defectarea sistemului de alarma*
- *are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si a celor igienico-sanitare;*
- *are obligatia sa comunice in scris conducatorului unitatii, in termen de 24 ore din momentul in care are cunostinta de existenta de plus-uri sau minus-uri din gestiune, bunuri depreciate, degradate, distruse sau sustrate;*
- *tine locul gestionarului de la magazia unitatii pe perioada concediului de odina sau CM conform deciziei conducatorului unitatii*

### **1.2.3 Atributii financiar-contabile**

- ajută la biroul de contabilitate la alte lucrări, în colaborare și sub supravegherea contabilului șef responsabil de lucrare, după terminarea lucrărilor de bază, operațiunile ce va fi consemnate într-un înscris între persoanele implicate;
- execută orice alte atribuții stabilite de contabil șef.
- răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;
- semnează toate documentele întocmite;
- organizează și ține evidența arhivei ;
- la nevoie rezolvă probleme administrative- gospodărești și de aprovizionare.

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

**1.4 – Condițiile de muncă**

**1.4.1 - Statutul angajatului:** (X) Permanent ( ) Temporar

**1.4.2 - Locul desfășurării muncii:** sediul CRTS Iași

**1.4.3 - Resurse disponibile**

**Spațiul disponibil:** Casierie

**Dotarea materială:**

- **Echipament de protecție:** halat, mănuși , măști
- **Materiale de igienizare:** apă, materiale textile;
- **Materiale igienico-sanitare:** săpun , hârtie igienică , dezinfectant mâini

**1.4.4 - Timpul de muncă:**

**Tipul de normă:** (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă

**Nr. ore muncă / zi:** 8

**Nr. ore muncă suplimentară / zi:**

**Tipul programului de lucru:** program normal;

**Programul de lucru:** 7 – 15;

**Zilele lucrătoare:** Luni - Vineri

**Zilele libere plătite:** conform legislației în vigoare și regulamentului intern ;

**2.1 – Studii**

**2.1.1 - Studii medii -absolvent liceu cu diploma de bacalaureat**

**2.1.2- Alte studii, cursuri și specializări**

**2.2 – Cunoștințe**

**-contabilitate primară**

**2.3 – Experiența**

**2.3.1 - Experiența în muncă:** minim trei ani ;

**2.3.2 - Experiența în specialitate:** minim trei ani;