



Aprobat,
Director
ROXANA MIREA



FIŞA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

1. **Denumirea funcției:** CASIER I,
2. **Codul C.O.R.:** 523003
3. **Perioada:** nedeterminată
4. **Scopul postului:** realizarea obiectului Contractului Individual de Muncă
5. **Studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - cunoștințe de operare PC, nivel mediu (Word, Excel);
6. **Vechime:** minim 3 ani și 6 luni.
7. **Denumirea serviciului:** Serviciul Administrare Parcări-Tehnic Investiții.
8. **Nivelul postului:** de execuție
9. **Statusul postului:** vacant
10. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - se subordonează:** Șefului de serviciu precum și persoanelor desemnate prin dispozitia Directorului D.A.P.P.C. Bârlad;
 - are în subordine:** nu are angajați în subordine;

Notă:

- **relații funcționale:**

- cu beneficiarii locurilor de parcare prin respectarea regulamentului de functionare al serviciului administrare parcare-tehnic, investiții.

- **relații de colaborare:**

- cu personalul D.A.P.P.C. Bârlad cu organele din cadrul Primăriei Bârlad, cu organele de control și ordine abilitate (poliția comunitară);

- **de reprezentare:** nu este cazul.

11. **Programul de lucru:**

- 8 ore/zi (07.00 - 15.00), 5 zile/săptămână luni-duminică, cu repaus săptamanal de 48 de ore consecutive, acordate în cursul săptămânii, conform programarilor;
- ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar.

Notă: orele suplimentare sunt remunerate sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.

12. **Condiții specifice de muncă:**

- condiții fizice ale muncii - mediu relativ stresant, muncă de teren .
- munca este, în general, individuală dar și în echipă;
- presupune deplasări pe distanțe scurte și medii ;
- lucrează în: cabina taxare sau teren
- utilizează:



13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **deprinderi:** analiză și atenție la detalii, a operațiilor și activităților,
- **complexitatea postului** în sensul diversității operațiunilor de efectuat; organizarea timpului de lucru;
- **efort intelectual:** corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă;
- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina.
- să respecte toate prevederile prevăzute în documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad.
- respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul serviciului.
- respectarea confidențialității informațiilor.
- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul serviciului.
- utilizează cu responsabilitate aparaturile din dotare.
- să respecte regulile de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.

15. Posibilități de promovare: în sfera de activitate actuală nu există posibilități de promovare pe un post ierarhic superior. Transferul/mutarea pe un alt post se va face în funcție de nevoile D.A.P.P.C. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

16. Atribuții și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale;

- execută toate lucrările încredințate de către șeful ierarhic.
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul pentru buna întreținere a sectorului de activitate.
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C. Bârlad, legislația și normele de IPSSM specifice locului/postului de muncă.

b. Atribuții specifice;

1. Privind activitatea de Casier;

- se prezintă la serviciu conform programului stabilit de către conducerea D.A.P.P.C. Bârlad, în ținută de serviciu adecvată.
- asigură desfășurarea unei activități civilizate la punctul de lucru, conform graficului de lucru întocmit de către șeful de serviciu.
- monitorizează activitatea autovehiculelor și parcarea lor regulamentară pe locurile marcate.
- execută activitatea de încasare în conformitate cu actele normative în vigoare.



- execută activitatea de redirecționare/decongestionare a autovehiculelor în caz de blocare a traficului din incintă.
- predă zilnic către casieria unității încasările realizate împreună cu raportul Z .
- folosește și se îngrijește de echipamentul din dotarea serviciului parcări (calculator, casă de marcat,blocator roată, etc).
- la primirea în gestiune a ticketelor de parcare, le verifică urmând cursivitatea numerelor.
- sesizează conducerea ori de câte ori apar nereguli sau ilegalități ce-i depășesc competența.
- în timpul serviciului,nu permite intrarea persoanelor străine în cabina de lucru.
- respectă cu strictețe procedurile de lucru ,dispozițiile de serviciu ale șefilor ierarhici regulile și regulamentele stabilite și aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local Bârlad, precum și alte dispoziții ale directorului D.A.P.P.C Bârlad.
- manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului direcției și a dotărilor serviciului .

2. Privind activitatea de : Agent Constatator;

- execută activitatea de dirijare a circulației;
- constată și aplică sancțiuni conform H.C.L.M. nr.231/18.07.2018.

Alte atribuții:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, a Codului de Etica a personalului contractual D.A.P.P.C. Barlad, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celealte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile HCLM Barlad.
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de eventuala deteriorarea aaparaturii pe care o are în administrare , urmarea unor acțiuni/folosirii necorespunzătoare;
- împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.

17. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență.

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I..
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.
- se asigură împotriva accidentelor de orice natură care ar putea surveni pe parcursul desfășurării activității.
- își desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celealte persoane participante la procesul de muncă; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe.
- aduce la cunoștința sefului de serviciu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.



0235/41 30 40 Fax: 0235/41 30 40 E-mail: office_dappc@yahoo.com

- aduce la cunoștința directorului și a șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprește lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe șeful de serviciu.
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinației pentru păstrare;
- utilizează corect aparatura, sculele și echipamentele din dotare.
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri, în domeniul său de activitate.
- în caz de necesitate, acționează pentru înlăturarea sau limitarea avariilor de la toate instalațiile (electrice, sanitare, încălzire, apă, etc.) luând primele măsuri de urgență după care anunță șefii ierarhici.
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor legale în vigoare.
- în timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe, etc.
- fumatul la locul de muncă este interzis.
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. Conducerea D.A.P.P.C. Bârlad are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile Serviciului și de legislația specifică, prin acte adiționale.

19. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul muncii și documentele de organizare și funcționare ale D.A.P.P.C. Bârlad, răspunderea patrimonială, sau după caz, penală.

20. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.nr. _____
semnat între salariat și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.

Sef serviciu,
Pislaru Dumitru