

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat *SAU* (dupa caz) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice;
2. Perfecționări (specializări) –
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet - nivel de bază
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)- -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului;
6. Cerințe specifice - disponibilitate la schimbare, rezistența la stres, o bună conduită morală;
7. Competența manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- a) Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar efectuate la nivelul instituției în domeniul taxelor și impozitelor;
- b) Respecta și menține plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) Asigură numerarul necesar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- d) Efectuează toate încasările și plățile în numerar aferente domeniului taxe și impozite;
- e) Verifică documentele justificative decontate;
- f) Întocmește registrul de casă în lei;
- g) Întocmește și înaintează superiorului ierarhic în subordinea căruia își desfășoară activitatea rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie;
- h) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul Primăriei;
- i) Respectă prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- j) îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:
 - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
- are obligația de a semnala șefului ierarhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

k) prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.