

| | |
|---|-------------------------------|
| DENUMIREA AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE PRIMĂRIA LIVADA | APROB Primar |
| DIRECȚIA..... | |
| SERVICIUL..... | |
| BIROUL/COMPARTIMENTUL CONTABILITATE | |

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **REFERENT**
2. Nivelul postului **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului.....

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **LICEALE**
2. Perfecționări (specializări) **CURSURI DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **ECDL START**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare.....
6. Cerințe specifice * **DEPLASARE PE TEREN**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.....)

Atribuțiile postului*:

1. Ridicări și depuneri de numerar
2. Să informeze primarul asupra rezultatelor obținute în realizarea programului de încasări și a greutăților întâmpinate în legătură cu încasarea
3. Să încaseze integral sumele datorate de contribuabili, cu respectarea ordinelor legale de încasare
4. Înserie zilnic în borderouri desfășurătoare încasările pe baza copiilor chitanțelor emise
5. Înregistrează debitele și încasările curente și restanțele în extrasele de rol
6. Alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire **REFERENT**
2. Clasa
3. Gradul profesional

4. Vechimea în specialitatea necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de **PRIMAR**
- superior
- pentru

b) Relații funcționale:

e) Relații de control:

d) Relații de

reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : **TREZORERIA MUNICIPIULUI ARAD**

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de

competență:

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de *:

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

Fuat 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