



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat

sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Casier Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: SCR
5. Locul de muncă: Cantina Memo, Colina
6. Drept de semnătură: Intern: Da Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Cantine, Șef Echipă
- 1.2. Are în subordine:

2. Relații funcționale

Cu angajații SCR și angajații casierilor centrale

3. Relații de colaborare:

Cu toate serviciile din Universitate

III. SCOPUL POSTULUI:

Atribuțiuni de încasare, eliberare bonuri fiscale, scoaterea raportului zilnic, întocmire monetar și depunere la casieria centrală.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ Să cunoască denumirea produselor finite cu gramajele corespunzătoare
- ✓ Să țină evidența stocurilor
- ✓ Să deschidă și să alimenteze casa de marcat
- ✓ Să pună în funcțiune casa de marcat și POS-ul
- ✓ Să comunice contravaloarea produselor studenților
- ✓ Să înregistreze și să realizeze prelucrarea informațiilor
- ✓ Să finalizeze tranzacția corect
- ✓ Să realizeze operațiuni de casa de marcat și plăți în numerar, card și tichet
- ✓ Să ia inițiativă cu privire la măsurile corective în cazul apariției problemelor
- ✓ Să se implice în optimizarea proceselor
- ✓ Să verifice numerarul din casa de marcat pentru închiderea zilei de lucru
- ✓ Să scoată raportul zilnic
- ✓ Să întocmească monetarul

- ✓ Să predea corect numerarul din casa de marcat, conform monetarului, reprezentantului casieriei centrale
- ✓ Să închidă casa de marcat și POS-ul
- ✓ Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- ✓ Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- ✓ Respectă normele igienico-sanitare și folosește echipamentul corespunzător de protecție în timpul serviciului
- ✓ Efectuează periodic controlul privind starea individuală de sănătate și raportează șefului ierarhic superior orice problema de sănătate a personalului din cantină
- ✓ Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program
- ✓ Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- ✓ Folosește eficient timpul de muncă
- ✓ Respectă regulamentul intern
- ✓ Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative
- ✓ Îndeplinește și alte activități conexe postului, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal
- ✓ Ajută la servirea studenților la linie respectând gramajele din lista de meniuri
- ✓ La deschiderea cantinei pentru servirea mesei pentru studenți intră pe casa de marcat.

Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea:

- Asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și superiorii
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind instituția; nu face nici o declarație publică decât cu acordul conducerii universității

b. Față de echipamentul din dotare:

- Menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare.
- Nu înstrăinează obiectele sau echipamentele din dotare
- Nu folosește echipamentele din dotare pentru alte scopuri decât pentru cele de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului:

- Își îndeplinește toate sarcinile, respectând termenul de execuție

d. Privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

- cf. fisei de protecția muncii
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă
- Respectă normele PSI

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru:

- Respectă cu strictețe regulamentele/procedurile de lucru specifice locului de muncă

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1.La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și a șefului ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

2.La solicitarea Compartimentului Securitatea si Protectia Muncii:

- Participă lunar la instructajul privind securitatea și protecția muncii;
- Respectă normele de securitate și protecția muncii.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică ;
2. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale.
3. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;

4. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității;
5. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință.
6. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu;

| Data întocmirii | Data luării la cunoștință | Data avizării |
|---------------------|---------------------------------|--------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Numele și prenumele | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele |
| Ing. Suciu Daniela | _____ | Jr. Colomei Simona Liana |
| Funcția | | Funcția |
| Sef Serv. Cantine | | Sef Serv. Resurse Umane |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura |
| _____ | _____ | _____ |