

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
CASA DE CULTURĂ RADU SĂPLĂCAN BECLEAN

Atribuțiile postului de casier / magaziner

-răspunde de buna desfășurare a activităților culturale, din punct de vedere tehnic (sunet și lumini), ce se desfășoară la centrul cultural;

- asigură cadrul necesar de desfășurare a activităților de producție, de promovare și difuzare culturală și artistică, indiferent de domeniul artei (literatură, teatru, muzică, dans, balet, arte vizuale, etnografie și folclor);

-răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare;

-răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor pe care le are în dotare;

-asigură sonorizarea unor ceremonii ale instituției, ale autorității sau ale unor parteneri, atunci când calendarul și condițiile tehnice o permit;

-verifică periodic spațiile aflate în administrarea/folosința instituției și efectuează demersurile necesare în vederea remedierii eventualelor defecțiuni / probleme tehnice etc.;

-depozitează responsabil aparatura și bunurile instituției;

-întreține ordinea și curățenia în spațiile aflate în administrarea/folosința acesteia;

-răspunde de stabilirea și coordonarea spectacolelor în timp ce ele se derulează, de supravegherea aspectelor tehnice;

-răspunde de buna desfășurare a activităților ce se desfășoară la centrul cultural;

-asigură administrarea și întreținerea imobilelor aflate în administrarea, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină;

-asigură condiții normale / legale de funcționare a spațiilor și echipamentelor aflate în administrare;

-verifică respectarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor în cadrul spațiilor (dotări tehnice, primirea și informarea publicului, curățenie, igienizare, utilități, intervenții în caz de avarii, personal tehnic intern implicat), la evenimentele proprii, dar și la ale terților;

-răspunde de întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;

-asigură cadrul de desfășurare a activităților de educație continuă și promovare socială a persoanei, în corelare cu cerințele și exigentele economiei de piață;

-poate asigura cadrul de desfășurare a activitatilor recreativ-distractive, timp liber, s.a.;

-gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific / educativ al institutiei;

-răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

-întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

-încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;

-întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.

-răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă în contul unității.

-respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare.

-răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

-eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de ordonatorul de credite.

-are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

-răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

-respectă cu strictețe procedurile de lucru.

-are obligația să raporteze în scris conducerii, direct și în timp util, orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

-se interzice distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor referitoare la activitatea instituției.