



Anexa 1 la Referat nr. IES-REF 17/15.03.2023

Fișa postului

Casier

pe perioadă determinată până la data **31.07.2024**, în contextul Programului cultural național „Timișoara – Capitală Europeană a Culturii în anul 2023”, jumătate de normă (20 ore/săptămână)

Atribuții:

1. Asigură vânzarea biletelor înaintea și în timpul evenimentelor, în locație, cu bani lichizi și/sau POS, cu ajutorul aplicațiilor specifice;
2. Scanează biletele pre-achiziționate la intrarea în sală și verifică documentele care determină acordarea de tarife reduse și gratuite, conform grilei tarifare;
3. Este responsabil de siguranța casei de marcat și a seifului;
4. Asistă publicul, la nevoie, cu orice informație legată de programul cinematografului și în achiziționarea biletelor de pe tableta din incinta spațiilor, acolo unde este prevăzută;
5. Înlocuiește afișele expuse în suporturile special destinate;
6. Gestionează și asigură evidența biletelor de spectacole și întocmirea situațiilor financiare, inclusiv întocmirea rapoartelor săptămânale și a deconturilor lunare pentru distribuitorii de film.
7. Îndeplinește diverse sarcini administrative la cererea superiorilor;
8. Contribuie în mod punctual la menținerea curățeniei spațiului, deschiderea ușilor între evenimente etc; semnalează orice problemă de ordin tehnic către colegii cu atribuții în acest sens;
9. Depune în conturile corespunzătoare de venituri ale bugetului local sau în conturile de disponibilități deschise la Trezorerie veniturile proprii ale Centrului încasate în numerar din vânzarea de bilete, din prestări de servicii/din alte activități, în prima zi lucrătoare de la încasare;
10. Ridică numerarul necesar pentru efectuarea de cheltuieli, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, pe baza de cecuri pentru ridicare de numerar. Sumele ridicate în numerar pentru efectuarea de cheltuieli, rămase neutilizate, se depun în conturile corespunzătoare de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, după caz, din care au fost ridicate, pe baza de foaie de vărsământ-chitanța, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la ridicare;



11. Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor financiare și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
12. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
13. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului său de activitate;
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Centrului sau rezultate din actele normative în vigoare.