ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE PIETE
Str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, Braşov 500019 Tel: +40-268-419993
Site: www.pietepublice.ro; webmail: contact@pietepublice.ro

ANUNȚ

Serviciul Public Administrare Piețe Brașov, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 24.09.2024, ora 9^{00}, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de casier, pe perioadă nedeterminată pentru Biroul Organizare, Control și Suport Activități Comerciale.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
f) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
g) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
h) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- absolvirea cu diplomă de bacalaureat a studiilor liceale;
- cunoștințe operare PC (sistem de operare Windows și utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel).

Bibliografia propusă pentru postul de casier din cadrul Biroului Organizare, Control și Suport Activități Comerciale este următoarea:

1. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
2. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. HCL nr. 428/2022 aprobarea Regulamentului privind organizarea comerțului în piețele publice al Municipiului Brașov;
4. HG nr. 348/2004 privind comerțul cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
5. Legea nr. 145/ 2014 privind unele măsuri de reglementare a comerțului cu produse din sectorul agricol;
6. HCL nr. 1078 din 29 decembrie 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Administrare Piețe Brașov.

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării postului de casier pentru Biroul Organizare, Control și Suport Activități Comerciale este următorul:

Afișarea anunțului la sediul instituției – 03.09.2024

Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 16.09.2024, ora 16^{00}
- Selecție dosare: 17.09.2024-18.09.2024;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 19.09.2024;
- Depunere contestații: 20.09.2024;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 23.09.2024.

Proba scrisă: 24.09.2024, ora 9^{00}
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 25.09.2024;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 26.09.2024;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 27.09.2024.

Proba interviu: 30.09.2024, ora 9^{00}
- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 01.10.2024;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 02.10.2024;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 03.10.2024.

Afișare rezultate finale concurs: 04.10.2024.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licență), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării consursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și este în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația

solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- curriculum vitae – model comun european.

Condițiile specifice prevăzute în fișa de post:

- Participarea din delegația conducerii la organizarea și buna desfășurare a evenimentelor sub coordonarea compartimentului de specialitate;
- Participarea la activitățile de marketing având ca obiect utilizatori ai pieței eligibili pentru promovare;
- Înregistrarea și încasarea corectă a taxelor și tarifelor aplicabile agenților economici care își desfășoară activitatea în piață (chiria pentru spații comerciale, taxe pentru servicii, etc.);
- Verificarea documentelor fiscale și contractuale ale agenților economici, asigurându-se că sunt respectate normele legale și regulamentele pieței;
- Eliberarea chitanțelor și a altor documente necesare pentru confirmarea plăților efectuate de agenții economic;
- Menținerea unei evidențe corecte și detaliate a tuturor tranzacțiilor financiare și operațiunilor legate de agenții economici;
- Întocmirea rapoartelor zilnice, săptămânale și lunare privind veniturile încasate de la agenții economici și transmiterea acestora către superiori;
- Oferirea de informații și suport agenților economici cu privire la obligațiile financiare și procedurile pieței;
- Colaborarea cu agenții economici pentru soluționarea eventualelor probleme legate de plăți sau documente;
- Asigurarea conformității cu toate reglementările fiscale și comerciale aplicabile în activitatea de casierie pentru agenții economici;
- Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în păstrarea sa precum și de mânuirea corectă a sumelor de bani încasate;
- Predă zilnic casierului central, pe bază de borderou, sumele încasate;
- Întocmește referate către conducătorii ierarhici semnalându-le orice nereguli în privința încasării taxelor și a securității banilor, precum și orice alte nereguli constatate în cadrul pieței;
- Asigură și răspunde de starea de curățenie la locul de muncă;
- Va gestiona și va oferi spre închiriere numai cântare care să corespundă din punct de vedere mertologic;
- Va asigura buna funcționare a cântarelor, completând într-un registru special graficul cu data încărcării, data descărcării și va aduce la cunoștință șefului de piață orice defecțiune apărută pentru a retrage cântarele defecte la magazie;
- Va urmări lucrătorii și modul cum se efectuează activitatea de salubrizare în piață;
- Verifică legalitatea modului de ocupare a locurilor de vânzare de către agenții economici;
- Colaborează cu organele de control și raportează de îndată conducerii instituției orice control desfășurat în cadrul pieței de către o terță instituție;
- Solicită sprijinul compartimentelor funcționale ale instituției în situația în care se confruntă cu probleme ce depășesc competențele proprii;

- Va respecta prevederile Codului de Conduită;
- Va respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Va respecta prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul compartimentului administrativ;
- Va avea un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate și nu va aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- Va adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, cu respectarea principiului egalității cetățenilor în fața legii;
- Va asigura eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
- Va asigura demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului public;
- Nu va solicita și nu va accepta cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje care să le poată influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute;
- Va participa la programele de perfecționare și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- Va pune în aplicare conform atribuțiilor, legile țării și va respecta Constituția;
- Elimină activitatea politică în exercitarea funcției;
- La numirea pe post preia sub semnătură patrimoniul repartizat, pentru gestionare și exploatare;
- Va anunța imediat conducătorii ierarhici despre orice control executat la locul de muncă unde își desfășoară activitatea (numele și prenumele persoanei, instituția pe care o reprezintă, obiectivele controlului).

Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Înscrierile se fac la Compartimentul Resurse Umane al Serviciului Public Administrare Piețe, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 16.09.2024, ora 16^{00}.

Date de contact secretar comisie: Cristea Maria – Alexandra

Telefon: 0268/419993 int. 32

Email: resurseumane@pietepublice.ro

Nr. crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Director	Lădariu Adrian Antoniu	26.08.2024	
2.	Referent de specialitate Resurse Umane	Cristea Maria-Alexandra	26.08.2024	