ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAŞOV
DIRECȚIA ADMINISTRARE INFRASTRUCTURA PUBLICA A MUNICIPIULUI BRAȘOV
Str. Brazilor, nr. 1, Braşov 500313 Tel: +40-368-430161
Site: www.pietepublice.ro; webmail: contact@pietepublice.ro

ANUNȚ

Direcția Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 11.11.2026, ora 09^{00}, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de referent M1A, pe perioadă nedeterminată pentru Serviciul Piețe.

Condiţii 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) 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;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) 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;
g) 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:

- minim studii medii;
- cunoștințe operare PC (sistem de operare Windows și utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel);
- capacitate de adaptare;
- disponibilitate pentru program flexibil;
- caracter ordonat și comunicativ;
- o bună capacitate de a lucra în echipă.

Bibliografia propusă pentru postul de referent M1A din cadrul Serviciului Piețe este următoarea:

- OUG 57/2019 – Codul Administrativ (art. 105–163; art. 302–357);
- HG 348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice;
- Lege 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol;
- HCL 428/2022 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea comerțului în piețele publice ale Municipiului Brașov.

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării postului de referent pentru Serviciul Piețe este următorul:

Afișarea anunțului la sediul instituției – 21.10.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 03.11.2026, ora 16^{00}
- Selecție dosare: 04.11.2026 – 05.11.2026;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 06.11.2026;
- Depunere contestații: 09.11.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 10.11.2026.

Proba scrisă: 11.11.2026, ora 9^{00}
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 12.11.2026;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 13.11.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 16.11.2026.

Proba interviu: 17.11.2026, ora 9^{00}
- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 18.11.2026;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 19.11.2026;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 20.11.2026.

Afișare rezultate finale concurs: 23.11.2026

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);
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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:

a) Gestionează relația cu agenții economici din piețele Astra, Bartolomeu și Star sub următoarele aspecte:
- Constituie, gestionează și actualizează baza de date a bunurilor administrate de instituție din piețele menționate, pe categorii, tarabe de piață (locuri de vânzare permanente ori temporare), spații comerciale și terenuri.
- Constituie, gestionează și actualizează baza de date a chiriașilor bunurilor administrate și a contractelor acestora, în corelație cu pct. 1.
- Întocmește, conform procedurilor aprobate la nivel de instituție, documentațiile pentru închirierea prin licitație a bunurilor de la pct. 1 și asigură secretariatul comisiilor de licitație.
- Întocmește anunțurile de publicitate ale bunurilor de la pct. 1 și le pune la dispoziția persoanei însărcinate cu publicitatea prin site / comunicarea publică.
- Urmărește respectarea disciplinei financiare de către chiriași și sesizează șefului ierarhic orice depășire a termenelor de plată cu mai mult de 30 zile.
- Întocmește adrese, avertismente ori alte comunicări, letric sau electronic, către chiriașii bunurilor de la pct. 1.
- Întocmește statistici privind bunurile de la pct. 1 ori chiriașii acestora și le prezintă în ședințele de lucru la care participă.
- Introduce în programul electronic de evidență a locurilor de vânzare modificările intervenite.
- Redactează contractele de închiriere aferente bunurilor de la pct. 1 și autorizațiile administrative, conform modelelor aprobate la nivelul instituției.
- Redactează referate privind activitatea chiriașilor bunurilor de la pct. 1, propunând măsuri.
- Redactează proiecte de decizie privind rezilierea contractelor ori aplicarea de interdicții, conform documentațiilor de participare ori contractelor de închiriere și ține evidența interdicțiilor active.
- Comunică cu birourile administrative ale piețelor în vederea asigurării corectitudinii înregistrărilor informatice și oferă consultanță personalului din piețe cu privire la aceste înregistrări ori la contractele incidente.
- Asigură comunicarea către chiriași a contractelor precum și a altor documente / informări

b) Gestionează, conform deciziei conducerii, procedurile de atribuire a unor locuri temporare către agenți economici (pomi de Crăciun, mărțișoare etc).

c) Organizare proceduri de licitație pentru locurile de vânzare (ex. Mărțișoare), mese agenți economici, spații comerciale etc.

d) Întocmirea de diverse documente, referate, decizii, acte adiționale.

e) Implicare activă în organizarea de diferite evenimente, pregătirea materialelor, promovare pe rețelele de socializare, amenajare spațiu, confecționat materiale etc.

f) Participă la organizarea evenimentelor tip târg tematic în afara piețelor, desfășurând, la dispoziția conducerii, următoarele activități:
- Întocmește anunțurile destinate publicității.
- Întocmește documentațiile de atribuire, în corelație cu specificul târgului.
- Primește înscrierile potențialilor participanți.
- Asigură secretariatul comisiilor de evaluare.
- Asigură supravegherea încasării locurilor de expunere / vânzare, dacă este cazul.
- Gestionează activitatea de schimb de cărți derulată în piețele volante sau alte evenimente;
- Colaborează cu organizatorii private de evenimente;
- Va organiza și ține o evidență a tuturor participanților la eveniment;

g) Participă în comisii / grupuri de lucru, conform procedurilor ori deciziei șefilor ierarhici.
h) Analizează și face propuneri privind logistica, programele informatice precum și orice alte resurse sunt utilizate în activitatea profesională.
i) Întocmește și depune arhiva personală în spațiul special afectat și în conformitate cu prevederile nomenclatorului arhivistic.
j) Execută alte activități dispuse de șefii ierarhici.

Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.

Înscrierile se fac la sediul Direcției Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 03.11.2026, ora 16^{00}.

Date de contact secretar comisie: Cojocaru Maria – Alexandra
Telefon: 0368/430161
Email: resurseumane@pietepublice.ro