



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel. / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI cu sediul în comuna Tunari, str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4505618**, organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție contractuală de execuție vacantă :

- ***Responsabil piață - Compartiment Administrativ***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov, în data **28 Decembrie 2020 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 30.12.2020.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Responsabil piață* :

- vechime în muncă : 5ani;
- studii medii/generale;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 03.12.2020 până la data de 16.12.2020, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **18.12.2020**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021 267.53.10, persoană de contact doamna *Dușă Florentina Denisa - Referent Primăria Tunari*, email contact@primaria-tunari.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011) :

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice)
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile postului de Responsabil piață :

- gestioneaza si administreaza spatiile si dotarile din cadrul pietei ;
- asigura accesul producatorilor in piata numai in baza certificatului de producator ;
- imparte facturile agentilor economici care au spatii in piete si urmareste incasarea acestora
- inscrie in registrul de evidenta special – datele persoanelor fizice/juridice care au inchiriat spatiul de vanzare, cantitatea estimata ce urmeaza a fi comercializata, precum si data, seria si numarul chitantei care atesta plata chiriei ,taxei,tarifului ;
- la data inchirierii locului de vanzare afiseaza in mod obligatoriu talonul de identificare ;
- respecta regulamentul de organizare si functionare a pietelor aprobat de catre Consiliul Local ;

- raspunde de salubritatea si igienizarea pietei impreuna cu firma de specialitate cu care Administratia Pietei are contract, in vederea creerii unui comert civilizate;
- asigura si raspunde de incasarea taxelor si tarifulor de la producatorii agricoli, agenti economici sau personae fizice autorizate
- este obligat sa perceapa taxele si tarifele pentru tarabe, terenul ocupat conform tarifulor aprobate, eliberand chitante (incasarea se va face obligatoriu la momentul repartizarii tarabei)
- depune zilnic banii incasati la casierie;
- vizeaza borderourile de casa ;
- incaseaza lunar taxele la tarabele rezervate producatorilor agricoli ;
- sa respecte sectorizarea pietei, sa se asigure conditii de igiena corespunzatoare precum si conditiile de depozitare corespunzatoare;
- sa aduca la cunostinta serviciului comercial in termenul prevazut in contract daca comerciantii care au incheiate cu Administratia Pietei conventii contractuale nu mai functioneaza in piata, in caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data cand acestea au functionat pana la data cand au informat serv. comercial;
- sa nu inchirieze cantare defecte sau care nu au verificarea periodica metrologica ;
- sa afiseze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare si functionare al pietei ;
- sa respecte legislatia in vigoare privitor la comercializarea produselor in piata ;
- sa sprijine organele de control abilitate ;
- sa nu admita in piata un numar de utilizatori mai mare decat limita locurilor de vanzare existente ;
- raspunde de intocmirea la termen a situatiilor statistice cerute si a celorlalte evidente legate de activitatea pietei ;
- este direct responsabil cu citirea contoarelor de energie electrica si apa si sa comunice aceste consumuri serviciului comercial ;
- verifica certificatele de producatori, autorizatiile stabilite, certificatele de sanatate a vinzatorilor care desfac produse animaliere, certificate de sanatate ale animalelor taiate spre vanzare.
- verifica producatorii agricoli si agentii economici daca acestia isi desfasoara activitatea conform cu regulile stabilite de Primaria Tunari si de celelalte organe abilitate pentru activitatea comerciala din piata;
- verifica folosirea de catre producatorii si agenti economici numai a cântarelor care au verificarea metrologica ;
- sa cunoasca prevederile legale privind organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul lor de competenta ;
- organizeaza, indruma si controleaza, potrivit normelor, activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in sectoarele pe care le conduce
- asigura inlaturarea imediata a cazurilor care pot genera incendii, precum si indeplinirea la termen a masurilor si sarcinilor stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor ;
- asigura existenta, intretinerea in buna stare de utilizare a stingatoarelor, posturilor de incendiu si celorlalte mijloace de prevenire si stingere a incendiilor si urmaresc ca acestea sa fie cunoscute de catre salariati ;
- comunica in scris de indata orice defectiune constatata sefului ierarhic pentru a se lua masuri de remediere ;

- raspunde de utilizarea permanenta a echipamentelor individuale de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

PRIMAR,

NICULAE CRISTIAN