ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 26.148/26.08.2024

Nesecret, ex. 1

ANUNŢ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria municipiului Câmpia Turzii organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a ***unei funcţii contractuale vacante de casier la Serviciul Administraţia Piețelor.***

Concursul de recrutare va avea loc în data de **17.09.2024, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriştilor, nr.2;

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcţiei contractuale menţionate mai sus poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi condiţiile specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare;

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte 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) nu a 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) 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;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii

nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice de ocupare a funcţiei contractuale:

- diplomă/certificat de absolvire studii medii;
- vechime în muncă de minimum 5 ani;

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare se depune la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriştilor, nr. 2, cam.11, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, adică până la data de **09.09.2024 - ora 16:00**, şi va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g)adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; (Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii).

h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive după cum urmează:

- **selecţia dosarelor de înscriere**, în perioada **10-11.09.2024**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, în data de **17.09.2024,** ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;
- **interviul** va fi susţinut într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba practică.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

Bibliografie/Tematică:

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare, Partea III - Administraţia Publică Locală, Titlul I, II, III, IV, V, VI, Art. 75-248; Partea VI - Titlul III - Personalul contractual din instituţiile publice, Art.538-562; Partea VII - Răspunderea administrativă, Art. 563-579;
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr.348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice;

Informaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel. 0364135640.

ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Anexa la Anunţ nr. 26.148/26.08.2024

8. Atribuţiile postului (extras din fişa postului)

8.1 Taxează şi încasează conform tarifelor aprobate de Cosiliul Local, persoanele fizice, societăţile comerciale, asociaţiile familiare, producătorii agricoli, care desfăşoară comerţ în zonele specifice pieţelor şi platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
8.2 Are în gestiune bilete de taxă forfetară, chitanţiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubrizare şi prestări servicii, primite în baza Fişei individuale de predare - primire;
8.3 Depune banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fişei individuale de predare – primire şi a unui monetar;
8.4 Ştampilează biletele de taxă forfetară primite în gestiune, cu ştampila personalizată - numele şi prenumele, codul şi funcţia.
8.5 Întocmeşte Raportul zilnic de taxare şi/sau raportul de rezervări loc/masă, pentru activitatea de încasare desfăşurată;
8.6 Predă banii rezultaţi din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depăşesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare - primire;
8.7 Înregistrează evidenţa banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;
8.8 Răspunde de deschiderea şi închiderea Halelor Agroalimentare din Piaţa Unirii şi Piaţa Mureşului, conform programului de funcţionare şi în baza planificării serviciului;
8.9 Gestionează, închiriază cântare şi greutăţi, şorţuri, mânecare, etc. specifice activităţii de piaţă;
8.10 Răspunde de verificarea curăţeniei şi semnarea graficelor de curăţenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare şi Halele Agroalimentare din Piaţa Unirii şi Piaţa Mureşului, precum şi la grupurile sanitare din Piaţa Coşbuc, conform planificării pe serviciu;
8.11 Verifică temperatura în vitrinele frigorifice şi întocmeşte graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
8.12 Întocmeşte şi ţine evidenţa Registrelor de evidenţă a acţiunilor de dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, conform planificării pe serviciu;
8.13 Întocmeşte şi ţine evidenţa Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor şi suprafeţelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;
8.14 Semnează condica de prezenţă la intrare şi la ieşire în/din serviciu;
8.15 Întocmeşte actele necesare rezervărilor şi închirierilor de loc/masă şi ţine evidenţa acestora;
8.16 Aplică şi respectă prevederile ROI, ROF, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Administraţia Pieţelor, precum şi prevederile procedurilor operaţionale şi procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituţiei;
8.17 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituţiei;
8.18 Respectă procedurile de lucru privitoare la postul său;
8.19 Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
8.20 Răspunde de îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;

8.21 Păstrează în ordine toate documentele şi corespondenţa specifică serviciului;
8.22 Urmăreşte întocmirea actelor şi documentelor în termenul legal;
8.23 Răspunde de calitatea documentelor pe care le redactează şi/sau transmite;
8.24 Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
8.25 Transmite integral şi în timp util informaţiile către şeful de serviciu;
8.26 Întreţine ordinea şi curăţenia în spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea;
8.27 Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi intetesele instituţiei;
8.28 Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează instituţia;
8.29 Solicită şi utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziţie de instituţie;
8.30 Respectă sarcinile şi responsabilităţile aplicabile postuluil său, procedurile de sistem/operaţionale,
Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului şi al instituţiei, precum şi Regulamentul de ordine interioară în vigoare;
8.31 Cunoaşte şi îndeplineşte responsabilităţiile fişei de post;
8.32 Are obligaţia să răspundă la solicitarea şefului direct în caz de activităţi neprevăzute şi care se desfăşoară în afara programului de lucru;
8.33 Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condiţiile prevăzute în Codul Muncii;
8.34 Respectă disciplina şi programul de lucru, precum şi normele de protecţia muncii şi de prevenirea incendiilor;
8.35 Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
8.36 Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competenţă, date de şeful de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în vigoare.