

Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a orașului ȚĂNDĂREI

ANUNȚ

Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a orașului ȚĂNDĂREI, cu sediul în orașul Țăndărei, nr. 275, jud. Ialomița, organizează concurs pentru ocuparea a:

- 1 post de Administrator tr.I studii medii(M)-functie contractuala de executie-COR:242203, pe perioadă nederminată, durată normală a timpului de muncă fiind 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână din cadrul activitatii „Piata si Obor ”

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoște limba romana , scris si vorbit;
- c) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun European;

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a orașului ȚÂNDĂREI, cu sediul în orașul Țândărei, nr. 275, jud. Ialomița, începând cu data publicării anunțului, ultima zi de depunere fiind 30.05.2025 , ora 15.00.

**Director,
Tigau Bogdan**

Bibliografie – stabilita in vederea ocuparii prin concurs/examen a functiei contractuale de executie de Administrator trI studii(M)-functie contractuala de executie din cadrul activitatii „Piata si Obor”

1. Legea nr.22/1969 actualizata privind angajarea , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor angajatilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.Decret 209/1976 privind Regulamentul operatiunilor de casa , art.1-11.
- 3.H.G. nr.348/2004, privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordonanta de Urgenta nr.57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare (publicata in Monitorul Oficial nr.555 din 5 iulie 2019).
De la art.I la art.13-Partea I-Dispozitii generale;
De la art.538 la art.579- Titlul III Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice
De la art. 376 alin(2), art.432-434, art.437-441, art.443-449, art.458.
- 5.Legea 319 din 2006, a securitatii si sanatatii in munca.
- 6.Legea 307 din 2006, privind apararea impotriva incendiilor.
7. Regulamentul de organizare si functionare Piata agroalimentara.

ATRIBUTIILE POSTULUI

- coordoneaza , conduce si indruma intreaga activitate desfasurata in piata si ocuparea terenurilor de pe domeniul public si privat si incasarea taxelor stabilite prin HCL.
- urmareste respectarea legilor , si a dispozitiilor conducerii pentru depistarea tuturor neregulilor, ia masuri de rezolvarea a acestora pentru asigurarea unor conditii optime si civilizate necesare desfasurarii activitatii.
- controleaza si elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare , a pietei si il supune spre avizare autoritatilor publice locale.
- propune spre aprobare programul de functionare a pietelor, in functie de anotimp si ia masurile necesare pentru afisare la loc vizibil.
- urmareste activitatea din toata piata din punct de Vedere al incasarilor, depunerilor gestiunii casierilor, controleaza activitatea personalului si respectarea disciplinei muncii.
- controleaza periodic in piata activitatea de incasare conform taxelor si tarifelor aprobate prin hatarari.

- intocmeste si pregateste documentatia necesara obtinerii autorizatiilor de comercializare de brazi in piata.
- urmareste si verifica modul de exploatare a cantarelor pe piata , predarea si primirea acestora,ia masuri de reparare si intretinere a acestora in colaborare cu Biroul achizitii si investitii.
- urmareste folosirea si exploatarea rationala a cladirilor, instalatiilor , dotarilor , mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, coordoneaza miscarea acestora de la un loc de folosinta la altul intocmind formularele de predare-primire (bonuri de miscare)pe responsabili.
- verifica periodic activitatea de protective a muncii si masurile PSI.
- intocmeste referate catre Biroul achizitii si investitii cu nevoile de reparatii in piata.
- indruma activitatea din piata facand propuneri permanente pentru imbunatatirea activitatii acesteia.
- controleaza desfasurarea activitatii de curatenie a pietii.
- tine legatura cu Politia municipiului , Politia Locala si reprezentatii primariei, pentru desfasurarea de controale tematice, in acest sens.
- controleaza respectarea normelor de protectie a muncii la nivelul institutiei si colaboreaza pe aceasta linie cu inspectorul responsabil cu protectia muncii.
- verifica daca utilizatorii pietei au calitatea de producator/comerciant,conform prevederilor legale si nu permite accesul altor comercianti.
- verifica daca utilizatorii pietei au afisate numele si sediul social.
- afiseaza la loc vizibil si in mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de functionare, precum si tarifele practicate in piata.
- stabileste tarifele pentru serviciile prestate, le supune spre aprobare Consiliului Local si asigura afisarea acestora.
- primeste, pastreaza si elibereaza din gestiune bunuri aflate in administrarea , folosinta sau in proprietatea institutiei publice.
- asigura evidenta solicitarilor locurilor de vanzare si asigura atribuirea acestora

Pentru postul de administrator tr.I studii (M)- functie contractuala de executie din cadrul activitatii „ Piata si Obor ”

Concursul consta in 3 etape successive

- **selectia dosarelor de inscriere**
- **proba scrisa**
- **interviul**

- **Conditii specifice de participare la concurs: studii medii-liceale , absolvite cu diploma de bacalaureat, vechime in munca minim 10 ani.**

Calendarul de desfășurare a concursului:

- 13.05.2025- afișare anunț concurs;
- 30.05.2025 - orele 15⁰⁰, data și ora limită pentru depunerea dosarelor de concurs;
- 02.06.2025 - orele 15⁰⁰, selecția dosarelor de concurs si afisare rezultat
- 03.06.2025 – orele 15⁰⁰, depunere contestații selecție dosare;
- 04.06.2025 – orele 13⁰⁰, soluționare contestații selecție dosare și afișare rezultat contestații
- 05.06.2025 - orele 10⁰⁰ -desfasurare proba scrisă**
- 05.06.2025- orele 13⁰⁰- afisare rezultat proba scrisa**
- pana 06.06.2025- orele 13⁰⁰-depunere contestatii privind rezultatele proba scrisa
- 09.06.2025-orele 15⁰⁰- solutionare contestatii la proba scrisa si afisare rezultat contestatii
- 10.06.2025-orele 09⁰⁰- interviu
- 10.06.2025- orele 15⁰⁰ – afisare rezultat interviu
- pana 11.06.2025- orele 15⁰⁰- depunere contestatii interviu
- 12.06.2025 -orele 15⁰⁰- soluționare contestații interviu si afisare rezultat contestatii
- 12.06.2025 - orele 16⁰⁰- afisare rezultate finale concurs.

Relații suplimentare se pot obține la **Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a orașului ȚÂNDĂREI**, tel . 0243/270555