

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Nr. 31.374 din 01.10.2024

ANUNT

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și 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 funcții contractuale vacante de casier la Serviciul Administrația Piețelor*.

Concursul de recrutare va avea loc în data de **23.10.2024, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul Primăriei municipiului Câmpia Turzii, str. Laminoriștilor, nr.2;

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

Condiții generale:

- 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) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice de ocupare a funcției 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. Laminoriștilor, nr. 2, cam.11, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, adică până la data de **14.10.2024 - ora 16:00**, și 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 solicitate 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; (Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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).
- h) curriculum vitae, model comun european.

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

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

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

- **selecția dosarelor de înscriere**, în perioada **15-16.10.2024**, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- **proba scrisă**, în data de **23.10.2024**, ora **10:00**, care constă în redactarea unei lucrări;
- **interviul** va fi susținut într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba practică.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

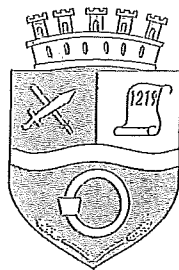
Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la rezultatele fiecărei probe.

Bibliografie/Tematică:

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

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane Salarizare tel. 0364135640.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
Anexa la Anunț nr. 31.374/01.10.2024

8. Atribuțiile postului (extras din fișa postului)

- 8.1 Taxează și încasează conform tarifelor aprobate de Consiliul Local, persoanele fizice, societățile comerciale, asociațiile familiare, producătorii agricoli, care desfășoară comerț în zonele specifice piețelor și platformelor comerciale din municipiul Câmpia Turzii;
- 8.2 Are în gestiune bilete de taxă forfetară, chitanțiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubritate și prestări servicii, primite în baza Fișei individuale de predare - primire;
- 8.3 Depune banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, pe baza Fișei individuale de predare – primire și a unui monetar;
- 8.4 Ștampilează biletele de taxă forfetară primite în gestiune, cu ștampila personalizată - numele și prenumele, codul și funcția.
- 8.5 Întocmește Raportul zilnic de taxare și/sau raportul de rezervări loc/masă, pentru activitatea de încasare desfășurată;
- 8.6 Predă banii rezultați din activitatea de taxare/ încasare la casieria serviciului, zilnic, sau ori de câte ori sumele încasate depășesc valoarea de 200 lei, în baza unui proces verbal de predare - primire;
- 8.7 Înregistrează evidența banilor personali la ora începerii programului de lucru în Registrul de bani personali;
- 8.8 Răspunde de deschiderea și închiderea Halelor Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, conform programului de funcționare și în baza planificării serviciului;
- 8.9 Gestionează, închiriază cântare și greutăți, șorturi, mânecare, etc. specifice activității de piață;
- 8.10 Răspunde de verificarea curățeniei și semnarea graficelor de curățenie din Hala de Lactate, grupurile sanitare și Halele Agroalimentare din Piața Unirii și Piața Mureșului, precum și la grupurile sanitare din Piața Coșbuc, conform planificării pe serviciu;
- 8.11 Verifică temperatura în vitrinele frigorifice și întocmește graficul de temperatură, conform planificării pe serviciu;
- 8.12 Întocmește și ține evidența Registrelor de evidență a acțiunilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, conform planificării pe serviciu;
- 8.13 Întocmește și ține evidența Proceselor verbale de predare a dezinfectantului utilizat în dezinfectarea tuturor obiectelor și suprafețelor supuse acestei proceduri, conform planificării pe serviciu;
- 8.14 Semnează condica de prezență la intrare și la ieșire în/din serviciu;
- 8.15 Întocmește actele necesare rezervărilor și închirierilor de loc/masă și ține evidența acestora;
- 8.16 Aplică și respectă prevederile ROI, ROF, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Piețelor, precum și prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aprobate la nivelul instituției;
- 8.17 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- 8.18 Respectă procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 8.19 Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;
- 8.20 Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- 8.21 Păstrează în ordine toate documentele și corespondența specifică serviciului;
- 8.22 Urmărește întocmirea actelor și documentelor în termenul legal;
- 8.23 Răspunde de calitatea documentelor pe care le redactează și/sau transmite;
- 8.24 Răspunde pentru documentele pierdute, sustrase sau deteriorate din culpa sa;
- 8.25 Transmite integral și în timp util informațiile către șeful de serviciu;
- 8.26 Întreține ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- 8.27 Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- 8.28 Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- 8.29 Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție;
- 8.30 Respectă sarcinile și responsabilitățile aplicabile postului său, procedurile de sistem/operationale,
Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului și al instituției, precum și Regulamentul de ordine interioară în vigoare;
- 8.31 Cunoaște și îndeplinește responsabilitățile fișei de post;
- 8.32 Are obligația să răspundă la solicitarea șefului direct în caz de activități neprevăzute și care se desfășoară în afara programului de lucru;
- 8.33 Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile prevăzute în Codul Muncii;
- 8.34 Respectă disciplina și programul de lucru, precum și normele de protecția muncii și de prevenirea incendiilor;
- 8.35 Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.36 Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful de serviciu în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.