**PRIMĂRIA ORAŞULUI VIDELE**

145300 – ORAŞ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax. 0247/453015; **www.primariavidele.ro**

Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

 **Nr. 18072/18.10.2022**

**ANUNŢ**

Primӑria Oraşului Videle organizeazǎ la sediul sǎu din str. Republicii, nr. 2 în data de 14.11.2022, ora 10.00 – proba scrisǎ, respectiv 17.11.2022, ora 14.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului vacant de consilier, grad debutant din cadrul Biroului Piaţa Videle al Direcţiei Economică, Piaţă şi Administrativ.

Condiţiile necesare ocupǎrii unui post de naturǎ contractualǎ vacant sau temporar vacant sunt prevǎzute la art. 3 din HGR 286/2011, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare şi anume:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) 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;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Condiţiile specifice de înscriere şi participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menţionat sunt urmǎtoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului, la secretarul comisiei de concurs - Direcţia Resurse Umane, Salarizare, Informaticǎ, Autorizӑri Taximetrie şi Comerţ, Problemele Romilor şi Parc Auto din cadrul Primǎriei Videle, respectiv în perioada 21.10.2022 – 03.11.2022, ora 16.30 şi vor conţine, în mod obligatoriu, documentele:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei 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 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;

d) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

e) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

f) curriculum vitae;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

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

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-c) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primӑriei Oraşului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraş Videle, judeţul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul va consta în parcurgerea a 3 etape:

 - selecţia dosarelor: 04.11.2022 – 07.11.2022;

 - proba scrisǎ la data de 14.11.2022, ora 10.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la selecţia dosarelor.

- proba interviu la data de 17.11.2022, ora 14.00- probǎ susţinutǎ doar de cǎtre acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisǎ.

Dupǎ susţinerea fiecǎrei probe, afişarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrǎtoare de la finalizarea probei respective.

Contestaţiile se depun în termen de cel mult o zi lucrǎtoare de la data afişǎrii rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişǎrii rezultatului probei scrise şi a interviului. Soluţionarea contestaţiilor se va face în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, rezultatele contestaţiilor se vor afişa imediat dupǎ soluţionare.

Rezultatele finale se afişeazǎ în termen de maximum o zi lucrǎtoare de la data soluţionǎrii contestaţiilor.

Vor fi declaraţi „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidaţii ce vor obţine cel mai mare punctaj final ( calculat ca medie a punctajelor obţinute la proba scrisǎ şi interviu). Va fi declarat ‚admis” la proba scrisǎ, candidatul care a obţinut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obţinut minim 50 de puncte.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituţiei - www.primariavidele.ro

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Asigura functionarea pietei dupa un program cu grafic orar inscris in regulamentul de functionare al fiecarei piete administrate, cu respectarea reglementarilor privind linistea si ordinea publica;
2. Asigura respectarea normelor igienico- sanitare si de protectia mediului;
3. Asigura punerea la dispozitie agentilor economici pe baza de taxe legale stabilite prin Hotarare a Consiliului Local spatiile, tarabele, cantarele si alte servicii specifice activitatii in pietele administrate;
4. Asigura buna functionare a cantarelor, verificarea acestora precum si a greutatilor din dotare;
5. Asigura depunerea sumelor incasate precum si intocmirea la timp a borderourilor de incasari si depunerea lor in casierie;
* repartizeaza locurile de vanzare in ordinea sosirii producatorilor, in limita numarului de locuri disponibile in piete;
1. Aplica masurilor dispuse de organele de inspectie si control, conform competentei;
* afiseaza taxele si tarifele, asigura incasarea corecta a acestora pe baza de documente legale de la toti agentii economici care desfasoara activitati de comert in pietele administrate;
* asigura pastrarea curateniei pietelor si asigura buna functionare a instalatiilor de apa, canal, electricitate, etc.
* participa la intocmirea propunerilor bugetare , a notelor de fundamentare, a rapoartelor si a proiectelor de hotarari, cand este cazul;
* intocmeste si asigura implementarea Procedurilor Operationale in cadrul serviciului;
1. Efectueaza deplasari in interesul serviciului la institutiile cu care colaboreaza;
2. Indeplineste orice alte atributii date de catre Seful de Birou Piata care, prin natura lor, sunt de competenta sau se incadreaza in obiectul si atributiile serviciului;

- tine evidenta comunicarilor si corespondentei;

1. Inainteaza propuneri/proiecte pentru modernizarea spatiilor comerciale in vederea imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatiilor comerciale atat pentru producatori cat si pentru cumparatori;
2. Indentifica surse de finantare in vederea realizarii modernizarilor prevazute mai sus, din bugetul local / autofinantate sau proiecte din fonduri externe nerambursabile.
3. Asigura respectarea normelor de paza, de securitate si de prevenire si stingerea incendiilor;
* comunica directorului imediat orice nereguli constatate;
* raspunde de bunurile pe care le primeste in gestiune
* indeplineste orice alte atributii necesare bunului mers a activitatii
* alte drepturi si obligatii cuprinse in prevederile legale

 12. Respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătăţii şi securităţii ȋn muncă, precum şi prevederile HGR nr. 1091/2006, HGR 1146/2006, HGR 1028/2006, HGR nr. 971/2006;

13. Prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor ȋncadrate ȋn structura instituţiei sau din afara acesteia: numele şi prenumele, data şi locul naşterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, ȋn vederea realizării atribuţiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situaţii solicitate de alte autorităţi şi instituţii publice, incusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic şi informatic, folosind baza materială a instituţiei;

14. Nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menţionate;

15. Prelucrează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai ȋn scopul susmenţionat;

16. Nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituţiilor abilitate de actele normative ȋn vigoare;

17. Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră ȋn contact la locul de muncă, inclusiv ȋn cazul ȋncetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, ȋn caz de ȋncălcare, să suporte consecinţele prevăzute de actele normative ȋn vigoare;

**Bibliografia şi tematica de studiu:**

1. Hotărârea nr. 348/2004 privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice, cu modificările şi completările ulterioare – act normativ integral;
2. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare – act normativ integral;
3. Legea nr. 53/ 2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica:

TITLUL II, CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă

TITLUL XI, CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară

1. Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

cu tematica: Art. [430](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12), [432](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12)-[434](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12), [437](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12)-[441](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12), [443](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12)-[449](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12), [458](https://lege5.ro/App/Document/gm2dcnrygm3q/codul-administrativ-din-03072019?d=2022-10-12) , 549 – 551.

 PRIMAR,SECRETAR GENERAL, DIRECTOR EXECUTIV,BĂDĂNOIU NICOLAE IVAN CORINA NICOLETA RӐDULESCU FLORIN