

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** în data de **09.05.2023** la ora **10,00** – **proba scrisă** pentru ocuparea a **două posturi contractuale de execuție** vacante, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, din cadrul **Serviciului Administrația piețelor**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, de **casier – 1 post**, respective de **muncitor necalificat, treapta I – 1 post**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână pentru toate posturile.

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

1. **casier**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- condiții de vechime de **minim 3 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

2. **muncitor necalificat, treapta I**

- studii medii sau generale;
- **minimum 1 an** vechime în muncă.

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Pașcani, după următorul **calendar de desfășurare al concursului:**

- **Data de publicare a anunțului de concurs: 13.04.2023**

- **Depunere dosare.** Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului (de la data de **13.04.2023** până la data de **28.04.2023**, inclusiv, ora 13,00) la sediu și pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259.

- **Selecția dosarelor de concurs.** Se va desfășura în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv **02.05.2023-03.05.2023**.

- **Proba scrisă: 09.05.2023** la ora **10,00**.

- **Proba interviu** se va susține în termen de **maxim 4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odata cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatele după fiecare probă a concursului, precum și rezultatele finale, se comunică în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, după caz, 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 selecției dosarelor de concurs, probei scrise, respectiv al probei interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Condiții generale** de participare la concurs pentru toate posturile.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale** conform art. 15 din *Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* aprobat prin H.G. nr. 1336/2022:

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), dacă este cazul.*

**Dosarul de înscriere** la concurs se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea *Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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 solicitate 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 1336/2022*.

f) [certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar](#);

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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](#).

**Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, sau în copii legalizate.**

**Bibliografia/[tematica](#) în vederea participării la concurs.**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

**- casier**

**1. [Legea nr. 22/1969](#) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**

[cu tematica](#) Reglementari privind **[Legea nr. 22/1969](#) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;**

**2. [Decretul nr. 209/1976](#) privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;**

[cu tematica](#) Reglementari privind **[Decretul nr. 209/1976](#) privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;**

**3. [Ordinul nr. 2.861/2009](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

[cu tematica](#) Reglementari privind **[Ordinul nr. 2.861/2009](#) pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**

**4. H.C.L nr. 245/2018-** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a actelor de comerț în piețele din Municipiul Pașcani;

[cu tematica](#) Reglementari privind **H.C.L nr. 245/2018-** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a actelor de comerț în piețele din Municipiul Pașcani

**5. H.C.L nr. 273/2022-**privind aprobarea impozitelor și taxelor locale în municipiul Pașcani pentru anul 2023;

[cu tematica](#) Reglementari privind **H.C.L nr. 273/2022-**privind aprobarea impozitelor și taxelor locale în municipiul Pașcani pentru anul 2023;

**6. Din Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor

SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor

SECȚIUNEA a 4-a –Alte obligații ale angajatorilor - art. 12

CAP. IV Obligațiile lucrătorilor – art. 22,

[cu tematica](#) Reglementari privind **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III și CAP. IV

**7. Din H.G. nr. 1425/2006** –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

[cu tematica](#) Reglementari privind **H.G. nr. 1425/2006** –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă CAP. V și CAP. VI;

**8. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

[cu tematica](#) Reglementari privind **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;

**9. Ordinul nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

[cu tematica](#) Reglementari privind **Ordinul nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

#### **- muncitor necalificat, treapta I**

**1. Din Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III Obligațiile angajatorilor

SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor

SECȚIUNEA a 4-a –Alte obligații ale angajatorilor - art. 12

CAP. IV Obligațiile lucrătorilor – art. 22,

[cu tematica](#) Reglementari privind **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare: CAP. III și CAP. IV;

**2. Din H.G. nr. 1425/2006** –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

[cu tematica](#) Reglementari privind **H.G. nr. 1425/2006** –pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca CAP. V și CAP. VI;

**3. Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

[cu tematica](#) Reglementari privind **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului** pentru funcția publică de execuție vacantă de **casier**, în cadrul **Serviciului Administrația piețelor**, conform Fișei postului nr. 8882/10.04.2023:

- Este gestionar de mijloacele bănești și alte valori potrivit legii și nu are dreptul să încădăreze exercitarea drepturilor sale altor persoane, suplینirea casierului se face cu acordul scris al conducătorului unitatii;
- Păstrează în case de fier sau dulapuri metalice numerarul în limita soldului de casă și alte valori, precum și documentele de casa ale unității, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează casieria;
- Intocmește zilnic registrul de casă, pe baza documentelor justificative de încasări și plăți, totalizând operațiile din fiecare zi și stabilind astfel soldul casei;
- Efectuează plăți în numerar numai pe baza de documente vizate de controlul financiar preventiv, compartimentul de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite verificând valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături;
- Efectuează încasări în numerar numai pe baza de chitanță sau alte documente cu funcție similară aprobate de organele componente și întocmește zilnic borderoul centralizator al sumelor încasate pe care le depune a doua zi la caseria instituției;
- Asigură verificarea periodică a borderourilor de către responsabilul desemnat în acest sens, din cadrul Serviciului Buget Financiar Contabilitate;
- La sfârșitul fiecărei zile întocmește un borderou cu situația încasărilor în 3 exemplare, din care unul rămâne la casierul din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale și unul la Compartimentul Contabilitate;
- La sfârșitul fiecărei zile este obligatoriu să depună banii încasați la caseria Serviciului Impozite și Taxe Locale;
- Este interzis casierului să țină în caserie pachete nenumerotate și necontrolate, precum și numerar și alte valori care nu aparțin unității;
- Confirmă zilnic cantitatea de deseuri menajere rezultate din producție și activități comerciale;
- Ține o evidență zilnică a producătorilor care își desfășoară activitatea în cele două piețe agrolimentare pe care îi notează într-un registru, cât și a tarabelor închiriate;
- Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Cunoaște și respectă prevederile Decretului 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă al unităților;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

- Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitate de producător/comerciant, conform prevederilor legale;
- Controlează dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- Asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Completează la zi Registrul de evidență a producătorilor agricoli individuali și a comercianților de produse agroalimentare, care au închiriate locuri de vânzare;
- Afișează la data închirierii locului de vânzare, talonul de indentificare a producătorului agricol sau după caz a comerciantului de produse agroalimentare;
- Gospodărește mijloacele de bază ce le are în administrare, îngrijindu-se de buna lor întreținere și functionare;
- Respectă normele tehnice de securitate a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are un comportament bun în cadrul de munca și în formație;
- Execută lucrări de calitate corespunzătoare lucrărilor ce le efectuează cu răspunderea necesară asupra evoluției și cunoașterii;
- Sa tinda permanent sa-si imbunatateasca si imbogateasca cunostintele generale si profesionale;
- Raspunde la solicitarile sefului in cazul unor urgente lucrand peste program sau cand este nevoie si in zilele libere;
- Asigura paza obiectivelor, a materialelor, dispozitivelor, obiectelor din sector;
- Anunta seful de sector in cazul cand sunt muncitori care se abat de la procesele tehnologice de la normele de protectie si securitate a muncii, de la normele P.S.I. sau alte probleme deosebite ce se ivesc, pentru a se lua masuri;
- Respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor.
- Participa la toate solicitarile si actiunile impuse de conducerea unitatii;
- Indeplineste orice alte sarcini date de sefii ierarhici;
- Respecta cerintele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001/2008;
- Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistata in cadrul municipiului Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, in conformitate cu cerintele standardului SR En ISO 90001/2008.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de **muncitor necalificat, treapta I**, în cadrul **Serviciului Administrația piețelor**, conform Fișei postului nr. 8883/10.04.2023:

- Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respecta cerintele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
- Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistata in cadrul Municipiului Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008;

- Obligatiile fiecarui angajat cu privire la respectarea cerintelor de securitate si sanatate in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale sunt in conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Art. 22 si Art. 23;
- Mătură și spală pe jos, șterge praful, spală geamuri ori de câte ori este nevoie , în birouri și grupuri sociale;
- La sfârșitul programului spală tarabele și cântarele;
- Respecta programul de lucru, astfel incat sa foloseasca eficient timpul de lucru si asigura curatenia la punctul de lucru unde a fost repartizat;
- Are obligatia ca la locul de munca sa poarte echipamentul de lucru si protectie;
- Anunță șeful de serviciu sau casierul de orice neregulă constatată în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în în bune condițiuni;
- Foloseste si intretine in mod corespunzator sculele si dispozitivele din dotare;
- Este obligat sa aiba un comportament civilizat la locul de munca;
- Pune in aplicare sarcinile trasate de seful ierarhic superior;
- Gestionează corect și nu folosește în scop personal banii din taxa de intrare la WC-uri și să elibereze bonuri pentru fiecare utilizator al acestora;
- Pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea serviciului, primar sau viceprimar.