

**ANUNȚ**

**Direcția Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov**, instituție publică de interes local aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Brașov, organizează concurs în data de 10.11.2026, ora 9<sup>00</sup>, la sediul din Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, pentru ocuparea unui post de casier, pe perioadă nedeterminată pentru Serviciul Evenimente și Târguri.

**Condiții generale pentru ocuparea postului:**

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască 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) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- 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) persoana să nu fi 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) persoana 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.

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

- studii medii;
- cunoștințe operare PC (sistem de operare Windows și utilizarea programelor Microsoft Office Word și Microsoft Office Excel).

**Bibliografia propusă pentru postul de casier din cadrul Serviciului Evenimente și Târguri este următoarea:**

- DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- HCL nr. 428/2022 aprobarea Regulamentului privind organizarea comerțului în piețele publice al Municipiului Brașov;
- HG nr. 348/2004 privind comerțul cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- Legea nr. 145/ 2014 privind unele măsuri de reglementare a comerțului cu produse din sectorul agricol.

Calendarul activităților impuse în vederea ocupării postului de casier pentru Serviciul Evenimente și Târguri este următorul:

**Afișarea anunțului la sediul instituției – 20.10.2026**

**Data limită pentru depunerea dosarelor de concurs – 02.11.2026, ora 16<sup>00</sup>**

- Selecție dosare: 03.11.2026 – 04.11.2026;
- Afișare rezultat selecție dosare de concurs: 05.11.2026;
- Depunere contestații: 06.11.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecția dosarelor de concurs: 09.11.2026.

**Proba scrisă: 10.11.2026, ora 9<sup>00</sup>**

- Afișarea rezultatelor probei scrise: 11.11.2026;
- Depunere contestații pentru proba scrisă: 12.11.2026;
- Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă: 13.11.2026.

**Proba interviu: 16.11.2026, ora 9<sup>00</sup>**

- Afișarea rezultatelor la proba interviu: 17.11.2026;
- Depunere contestații pentru proba interviu: 18.11.2026;
- Afișare rezultate la contestațiile pentru proba interviu: 19.11.2026.

**Afișare rezultate finale concurs: 20.11.2026**

**Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:**

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diploma de licență), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (documente de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale);
- certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință 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 unitățile sanitare abilitate, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia și este în formatul standard

stabilit de Ministerul 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;

- curriculum vitae – model comun european.

### **Condițiile specifice prevăzute în fișa de post:**

- Asigură organizarea evenimentelor de tip piață volantă alocate, indiferent de specificul comerțului, sub toate aspectele: întocmire documentații de avizare/ autorizare, întocmire organizare proceduri interne de atribuire, gestionarea logisticii;
- Asigură organizarea piețelor volante, prin stabilirea și contactarea invitaților, întocmirea proiectelor/ documentațiilor necesare desfășurării;
- Întocmește și actualizează procedurile interne de lucru specifice;
- Constituie și actualizează baze de date ale participanților potențiali la piețele volante organizate;
- Face propuneri privind necesitățile logistice;
- Verifică modul de repartizare a locurilor de vânzare și ia măsuri pentru ca această activitate să se desfășoare conform legii, sau după caz, conform regulamentelor și procedurilor aplicabile, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- Colaborează cu organele abilitate și ia măsurile legale necesare pentru ca activitatea de comerț să se desfășoare conform normelor sanitare și sanitar veterinar în vigoare;
- Colaborează cu organele de ordine publică în vederea asigurării legalității și ordinii;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă și a mediului;
- Asigură și răspunde de integritatea și funcționalitatea bunurilor și valorilor aflate în responsabilitatea sa;
- Verifică și aduce la cunoștință participanților la piețe volante, prin afișare, orarul de funcționare și serviciile oferite de Direcția Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov;
- Ia măsurile ce se impun și răspunde direct de obținerea tuturor autorizațiilor de funcționare a pieței volante prezentând în scris, dacă este cazul, conducătorilor ierarhici, motivele pentru care organele abilitate nu acordă aceste avize, executând și alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici (participă la comisii de recepție, inventariere, disciplinare etc.);
- Va organiza și ține o evidență a tuturor participanților la piețele volante;
- Primește cererile privind întocmirea de contracte de închiriere din partea producătorilor, conținând viza conducerii,
- Redactează contractele de închiriere având ca titulari producătorii.
- Introduce conținutul contractelor de închiriere semnate în programul informatic de evidență a locurilor de vânzare.
- Colaborează cu compartimentele piețelor în vederea difuzării către producători a documentelor.
- Constituie baza de date a producătorilor, contractelor și locurilor de vânzare destinate acestora.
- Redactează, din oficiu sau din dispoziția șefilor ierarhici, comunicări către producători relative la conținutul/ executarea contractului.
- Participă la ședințe având ca obiect activitatea producătorilor.

- Primește de la compartimentul piețelor copii ale carnetelor de comercializare și constată depășirea cantităților de produse înscrise.
- Participă, după caz, în echipele ce constată în teren existența produselor agricole.

**Copiile documentelor menționate se prezintă însoțite de documentele originale.**

Înscrierile se fac la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Administrare Infrastructură Publică a Municipiului Brașov, str. Nicolae Bălcescu, nr. 64, până la data de 02.11.2026, ora 16<sup>00</sup>.

Date de contact secretar comisie: Cojocaru Maria – Alexandra

Telefon: 0368/430161

Email: [resurseumane@pietepublice.ro](mailto:resurseumane@pietepublice.ro)