



MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
e-mail: primarie@sector5.ro

PROIECT DE HOTĂRÂRE Privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare ale Administrației Piețelor Sector 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 123599/25.01. 2022 al Primarului Sector 5
- Raportul de Specialitate comun al Administrației Piețelor Sector 5 și al Direcției Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 123599 / 25.01.2022. 2022;

Ținând cont de:

Avizul Comisiei Buget, Finanțe, Taxe Locale, Fonduri Europene și alte Activități Economice;
Avizul Comisie Resurse Umane, Protecție Socială, Muncă, Sănătate și Familie;
Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art.136 alin. (1), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 –Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Grila de salarizare ale Administrației Piețelor Sector 5, conform anexelor 1-4, parte integrantă a prezentului proiect de hotărâre.

Art. 2 –Orice alte dispoziții contrare se abrogă.

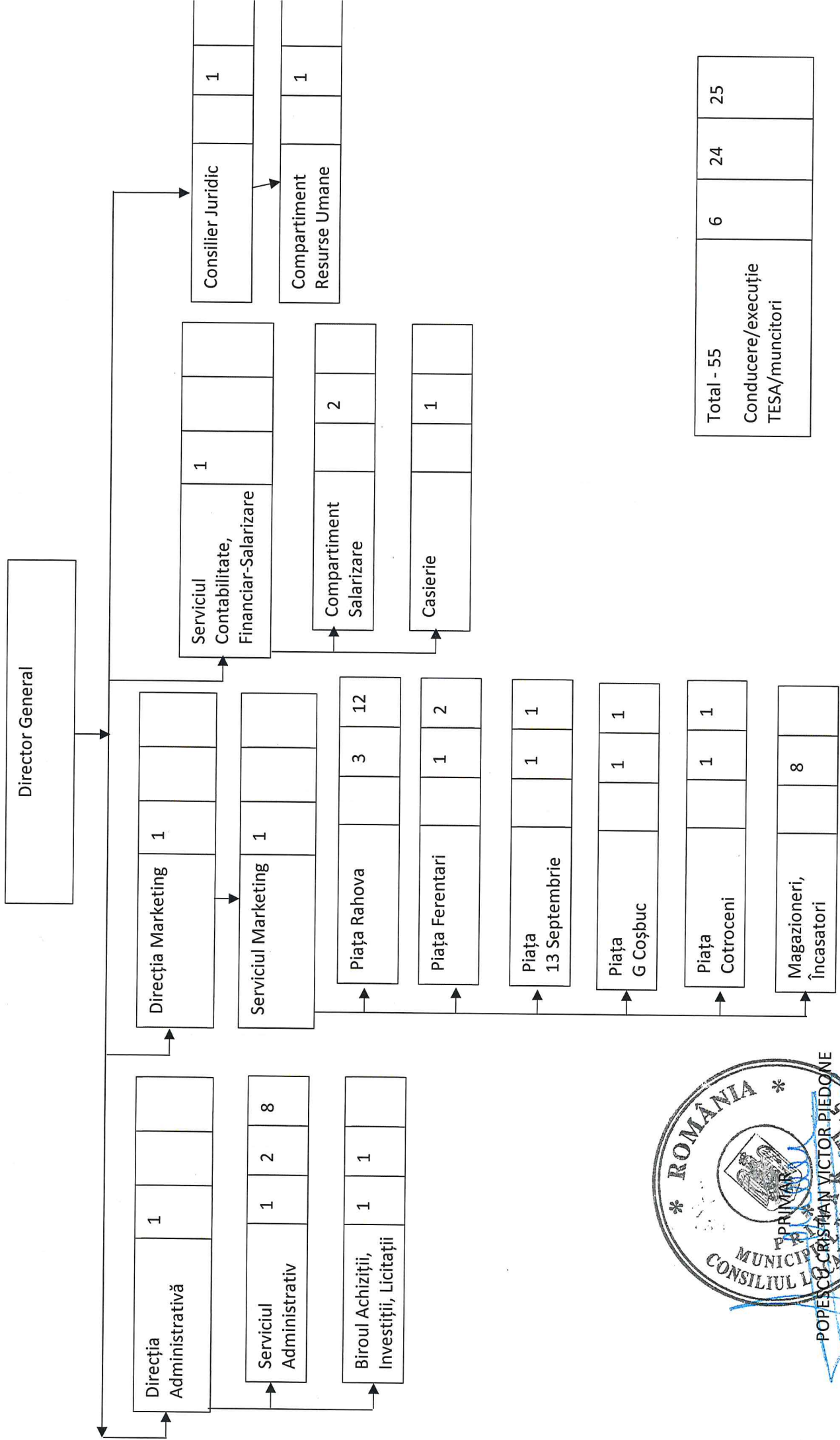
Art.3 –Administrația Piețelor Sector 5 și Serviciul Evidență Acte Administrative – Direcția de Asistență Tehnică și Juridică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5,

Mănuș Florin

POPESCU CRISTIAN VICTOR PIEDONE





Total - 55	6	24	25
Conducere/execuție TESA/muncitori			



Administrația Piețelor Sector 5
ANEXA 2

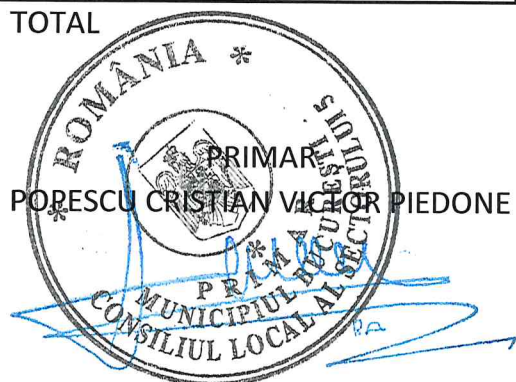
STAT DE FUNCȚII

Nr crt	Funcția	Studii	Nr locuri
1. DIRECTOR GENERAL			
1	Director General	S	1
2. Direcția Administrativă			
1	Director Administrativ	S	1
2.1 Serviciul Administrativ			
1	Șef serviciu	S	1
2	Inspector de specialitate	S	1
3	Secretară	M/S	1
4	Muncitori calificați	G/M	4
5	Muncitori necalificați	-	2
6	Șofer mecanic auto	M	2
2.2 Birou Achiziții, Investiții, Licității			
1	Șef birou	S	1
2	Referent achiziții	M	1
3 Direcția Marketing			
1	Director Marketing	S	1
3.1 Serviciul Marketing			
1	Sef Serviciu	S	1
3.1.1 Piața Rahova			
1	Administrator	M/S	3
2	Muncitor necalificat	-	12
3.1.2 Piața Ferentari			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	2
3.1.3 Piața 13 Septembrie			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1
3.1.4 Piața G Coșbuc			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1

Nr crt	Funcția	Studii	Nr locuri
3.1.5 Piața Cotroceni			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1
3.1.6 Magazioneri, Încasatori			
1	Magazioner încasator	M/S	8
4. Serviciul Contabilitate, Financiar-Salarizare			
1	Șef serviciu	S	1
4.1 Compartiment salarizare			
1	Contabil	M/S	2
4.2 Casierie			
1	Casier	M/S	1
5 Consilier Juridic			
1	Consilier Juridic	S	1
6 Compartiment Resurse Umane			
1	Specialist resurse umane	S	1

TOTAL

55



ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR SECTOR 5 BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Activitatea desfășurată în Sectorul 5, se realizează de către Administrația Piețelor, serviciu public de specialitate, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Sector 5, cu personalitate juridică și cu capital integral de stat.

Art.2. Administrația Piețelor, cu sediul în București Sector 5, sos. Alexandriei 3-5, . funcționează pe baza gestiunii directe având autonomie financiară.

Art.3. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de conducerea Administrația Pietelor Sector 5 și aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a sectorului 5, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art.4. Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în zonele publice, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între producători și între agenți economici.

Art.6. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- O.U.G.nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordonanța 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art.7. Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului public Administrația Piețelor, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. (1) Structura organizatorică a serviciului public Administrația Piețelor, cuprinde:

I. DIRECTOR GENERAL;

II. DIRECTOR ADMINISTRATIV

- **SEF SERVICIU ADMINISTRATIV;**
- **INSPECTOR DE SPECIALITATE**
- SECRETARA;
- MUNCITORI CALIFICATI;
- MUNCITORI NECALIFICATI;
- SOFERI MECANICI AUTO;
- **SEF BIROU ACHIZITII, INVESTITII, LICITATII**
- ACHIZITOR MATERIALE

III SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- **SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE**
- CONTABILI SALARIZARE
- CASIERIE – MAGAZIE

IV.DIRECTOR MARKETING

- **SEF SERVICIU MARKETING**
- PIAȚA RAHOVA;
- PIAȚA FERENTARI;
- PIAȚA. 13 SEPTEMBRIE;
- PIAȚA GEORGE COSBUC;
- PIAȚA COTROCENI;
- PIAȚA VOLANTA;
- (ADMINISTRATORI DE PIATA SI MUNCITORI NECALIFICATI)
- MAGAZIONERI INCASATORI

V. CONSILIER JURIDIC

VI. INSPECTOR RESURSE UMANE

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 9. Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 5 în subordinea directă a căruia se află Administrația Piețelor Sector 5.

Art.10. Conducerea Administrației Piețelor este asigurată de către Directorul General, numit prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Sectorului 5, în condițiile legii.

Art.11. Serviciul public Administrația Piețelor are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.12. Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin dispoziție a Directorului General.

Contractul individual de muncă se va încheia între Directorul General și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit alineatului precedent.

Art.13. Salariaților serviciului public Administrația Piețelor, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
- c) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;
- d) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- e) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Autoturismele, calculatoarele, mașinile de scris și de multiplicat, telefoanele precum și mijloacele materiale și bănești din patrimoniul Administrației Piețelor, se pot utiliza numai pentru interesul serviciului.
- g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Administrației Piețelor, având următoarele obligații:
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

Art.14. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

Art.15. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Acesta poate fi de până la 15% aplicat la salariul de bază.

Persoanele care beneficiază de salariu de merit, se stabilesc o dată pe an, de regulă după aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii acestora și anume:

- primirea și exercitarea unor răspunderi ce depășesc cerințele postului din evaluare;
- obținerea unor rezultate deosebite, constant în activitatea desfășurată;
- eficiență deosebită în activitatea desfășurată;
- spirit de inițiativă, creativitate și spirit inovator, răspundere promptă la orice solicitare;

Nu se acordă salariu de merit, salariaților care au fost sancționați prin diminuarea salariului, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, respectiv celor sancționați disciplinar.

Art.16. Salariaților cu rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată li se vor acorda premii, prin aplicarea unei cote de până la 2% asupra fondului de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.17. Programul de lucru al salariaților serviciului public Administrația Piețelor, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR

Atribuțiile principale ale Directorului General:

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului public Administrația Piețelor;
2. Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității serviciului public Administrația Piețelor;
3. Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
4. Aprobă îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente prin fișele posturilor;
5. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
6. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a Administrației Piețelor;
7. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din piețele Sectorului 5;
8. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Sectorului 5 și/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
9. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a piețelor Sectorului 5;
10. Administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interdicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
11. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în Piețele Sectorului 5;
12. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
13. Prezintă Consiliului Local și Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public Administrația Piețelor;
14. Avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
15. Avizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a Administrației Piețelor și eficientizarea activității acesteia, susținând în comisiile de specialitate ale Consiliului Local documentația elaborată, care urmează a fi aprobată de acesta, în scopul bunei gospodării a patrimoniului și valorificarea acestuia legală, prin licitații, închirieri, concesiuni, etc.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Sectorului 5;

II. Atribuțiile principale ale Directorului Administrativ

1. Îndrumă și coordonează activitatea formațiilor de întreținere din subordinea sa, asigurând punerea în aplicare a dispozițiilor Directorului General referitoare la aceasta formație;
2. Asigură repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
3. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
4. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
5. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a Administrației Piețelor, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.
6. Asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea, desfășurarea și desemnarea ofertelor câștigătoare ale adjudecărilor licitațiilor, inclusiv contractele de execuție pentru lucrări de investiții, reparații, achiziții necesare pe teritoriul Administrației Piețelor;
7. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii.
8. Coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea Administrației Piețelor; ține evidența consumurilor de carburanți, urmărește și vizează foile de parcurs, întocmește lunar F.A.Z. -urile la toate autovehiculele din dotarea Administrației Piețelor.

Atribuții principale - Sef serviciu Administrativ;

1. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări;
2. Răspunde și întocmește realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații;
3. Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;
4. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor pentru lucrări de investiții și reparații;
5. Urmărește realizarea în condiții tehnice corespunzătoare a tuturor lucrărilor de construcții și reparații realizate;
6. Ține legătura cu proiectantul lucrărilor pentru toate inadvertențele din proiect, inclusiv pentru problemele ridicate de executant pe parcursul lucrărilor;
7. Urmărește modul de realizare a lucrărilor rămase de executant după efectuarea recepției;
8. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor ;
9. Este șeful direct al echipei de muncitori, efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate;

Atributii principale – Inspector de Specialitate

1. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

2. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare la locațiile Administrației Piețelor;
3. Intocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de piețe și compartimente.
4. Coordonează aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate de către Directorul General.
5. Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând Directorului General referate;
6. Să constate deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru;

Atribuțiile principale - Secretara

1. Primește, înregistrează și prezintă Directorului General sau locțiitorului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
2. Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
3. Intocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
4. Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;
5. Efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;
6. Păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora;
7. Intocmește și depune necesarul de materiale ori de câte ori este nevoie;

Atributii principale – Sofer mecanic auto

1. Verifica starea tehnica a vehiculului inainte de plecarea in cursa;
2. Inscribe in foia de parcurs toate rutele efectuate cu viza utilizatorului;
3. Asigura permanent buna functionare si consumul rational de carburant;
4. Asigura din timp intocmirea asigurarii auto obligatorii si CASCO;
5. Asigura permanent alimentarea cu carburant si intretinerea curenta a vehiculului prin schimburi de ulei, filtre si consumabile etc. inclusiv spalarea;
6. Asigura efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, partiale si totale;
7. Asigura buna functionare a alarmei de siguranta a vehiculului si raspunde de documentele autovehiculului;
8. Participa la mentinerea stocului de materiale, piese de schimb si accesorii;
9. Remediază toate defectiunile usoare legate de domeniul sau de activitate;
10. La sfarsitul programului de lucru parcheaza masina in parcare institutiei si nu utilizeaza vehiculul decat in interes de serviciu;
11. Nu incredinteaza vehiculul nimanui fara o aprobare prealabila;
12. Participa la transportul materialelor si obiectelor achizitionate de mic volum;
13. Asigura, dupa caz, transportul de bani la Trezoreria sector 5, al unor documente sau al conducerii la diferite institutii publice;
14. Asigura deplasarea la locatiile institutiei sau a altor institutii, dupa caz, chiar daca este solicitat in afara programului, urmarind trasee optime;

15. Raspunde material pentru incalcarea atributiilor de serviciu si pentru daunele provocate din culpa;
16. Raspunde de executarea la timp a sarcinilor si de calitatea lucrarilor executate;
17. Raspunde si la alte solicitari trasate de Seful direct sau dispuse de conducerea institutiei.

Atributii principale – Sef serviciu achizitii, investitii, licitatii

- elaborează, pe baza analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare
- estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de investiții, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate
- întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate
- organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractelor aferente acestora
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale
- întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs
- participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.)
- asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere.

aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantelor periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
 - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
 - sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
 - sa informeze de indata conducerea despre orice deficiente constatate sau evenimente petrecute;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- intocmirea programului anual al achizitiilor
primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea si analiza caietelor de sarcini
 - primirea si analiza listelor cu cantitati de lucrari
 - primirea si analiza temelor de proiectare
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - alegerea procedurii de achizitie publica
 - stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitatiilor sau a anunturilor de participare
 - transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea
 - transmiterea informatiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de
 - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
 - stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
 - participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
-
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
 - intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.

III Atribuțiile principale – Achizitor materiale

- 1.Participa la întocmirea și aplicarea Planului general de aprovizionare;
- 2.Intocmește referate de necesitate, note justificative și note de valoare estimativă privind derularea achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- 3.Intocmește, după caz, contractele aferente achizițiilor directe de mai sus;
- 4.Intocmește deconturile necesare achizițiilor sub semnatura șefului direct;
- 5.Intocmește, în baza facturilor, ordonanțele de plată pentru produsele, materialele, serviciile achiziționate;
- 6.Intocmește referatele de scoatere a avansului banesc din casierie, în baza referatelor de necesitate aprobate primite de la alte servicii;
- 7.Răspunde de sumele ridicate din casierie și de facturile și chitanțele emise de furnizori;
- 8.Răspunde de materialele achiziționate fără avizul șefului direct sau de director;
- 9.Asigură achiziționarea de bunuri, materiale și servicii pe baza de referate de necesitate aprobate;
- 10.Asigură primirea de la furnizori a documentelor de atestare a calității și de garanție pentru produsele, materialele și serviciile achiziționate;
- 11.Inregistrează în Registrul de corespondență de intrare - ieșire a tuturor documentelor referitoare la activitatea proprie;
- 12.Răspunde material pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu și pentru daune sau lipsuri în gestiune;
- 13.Răspunde de executarea la timp a sarcinilor și de calitatea lucrărilor executate;
- 14 Redactează la P.C. toate documentele care se referă la activitatea proprie;
- 15..Răspunde și la alte solicitări trasate de Șeful direct sau dispuse de Conducerea . . . institutiei.

IV.Atribuțiile principale - Șef serviciu Financiar Contabilitate Salarizare

- 1 .Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Administrației Piețelor;
- 2.Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege B.V.C. asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Sector 5;
- 3.Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare B.V.C.;
- 4.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv intern propriu;
- 5.Intocmește lunar și trimestrial lucrările evidenței contabile (balanță de verificare, bilanț și anexe la bilanț) împreună cu biroul contabilitate;
- 6.Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei - financiare și informează ordonatorul de credite;
- 7.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- 8.Analizează, interpretează și prezintă conducerii datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- 9.Controlează modul de încasare a taxelor și chiriilor stabilite în urma încheierii de convenții și contracte de închiriere a terenurilor, respectiv spațiilor comerciale aparținând domeniului public date în administrare directă Administrației Piețelor;
- 10.Răspunde de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului. în calitate de președinte al comisiei de inventariere prezintă conducerii procesele - verbale ale comisiilor și ale comisiei centrale spre avizare și aprobare;
- 11.Constată și sancționează contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale potrivit împuternicirii emise în condițiile actelor normative în vigoare.

12. Organizeaza evidenta contabila, asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor contabile si urmărește activitatea salariaților din cadrul serviciului
13. Introduce si verifica in programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi
14. Asigura întocmirea, circulația si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
15. Analizeaza continutul soldurilor, astfel incat acestea sa reflecte operațiunile reale efectuate si înregistrate in contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice si instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi
16. Efectueaza cu ajutorul programului informatic inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli verifica si regleaza balanțele de verificare lunare
17. Organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra organizarii evidentei gestionare in vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale institutiei
18. Supraveghează arhivarea documentelor si răspunde de evidenta, selecționarea, pastrarea si clasarea documentelor si crearea dosarelor arhivistice, in conformitate cu prevederile legale
19. Intocmește lunar balanța de verificare contabila impreuna cu execuția bugetului de venituri si cheltuieli
20. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operațiunile de incasari si plăți prin trezorerie
21. Intocmeste confirmările de sold la inchiderea exercițiului, pentru clienți, furnizori si debitori
22. Asigura evidenta tehnico-operativa a obiectelor de inventar
23. Completeaza anual Registrul Inventar
24. Asigura valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, determina rezultatele inventarierii si înregistrarea acestora in contabilitate
25. Indeplineste si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de șefii ierarhici

Atribuțiile principale – Contabil Salarizare

- Asigura si raspunde de aplicarea legala a sistemului de salarizare;
- Intocmeste statele de plata salariala pentru personalul Administratiei Pietelor Sector 5, preluand de la biroul Resurse Umane toate documentele necesare (pontaje, decizii, referate etc.);
- Calculeaza si tine evidenta indemnizatiile pentru concediile de odihna, concediile medicale, ore suplimentare si alte drepturi legale;
- Opereaza popriri, retineri, imputatii, rate, cu respectarea legislatiei specifice;
- Efectueaza toate operatiunile referitoare la retinerile din salarii si evidenta veniturilor lunare ale personalului;
- Tine evidenta contractelor de asigurari de sanatate;
- Intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezoreria sector 5;
- Furnizeaza date Biroului de Resurse Umane in vederea intocmirii adeverintelor din care sa rezulte plata fondului de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical si casele de asigurari de sanatate la care sunt inscrisi salariatii Administratiei Pietelor Sector 5 si adeverinte din care sa rezulte veniturile nete ale salariatilor Administratiei Pietelor Sector 5;
- Furnizeaza date Biroului de Resurse Umane in vederea intocmirii si transmiterii lunare catre BCR pe discheta si suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
- Intocmeste si depune lunar declaratiile privind obligatiile la fondul de asigurari de sanatate, la bugetul asigurarilor sociale si la bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste situatia statistica lunara privind salariile si monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Intocmeste si depune fisele fiscale pentru personalul angajat permanent sau cu timp partial;

- Intocmeste periodic situatia executiei bugetare a cheltuielilor de personal si urmareste incadrarea acestora in limitele aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
 - Intocmeste actele financiare necesare si tine evidenta cheltuielilor pentru deplasari, detasari si a cheltuielilor cu pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului;
 - Intocmeste documentele financiar – contabile, si tine evidenta contabila a salariilor si a cheltuielilor de personal , (note contabile,prevederi,angajamente, ordonantari, plati, borderori OP-uri);
 - Intocmeste documentatia privind recuperarea sumelor pentru incapacitate temporara de munca conform OUG 158/2005;
 - Tine legatura cu bancile, personalul si terti si intocmeste ordinele de plata in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
 - Tine evidenta contabila analitica, cu ajutorul programului informatic, a conturilor de materiale si obiecte de inventar, intocmeste lunar balante de verificare analitice,controleaza gestiunea de materiale, verificand lunar concordanta dintre evidentele operative, contabile si cantitativ valorice . La sfarsitul fiecarei luni stabileste stocul scriptic final pentru fiecare produs , efectuand confruntarea cu stocul scriptic din evidenta tehnic-operativa a gestiunii , pe care il certifica prin semnatura iar in cazul in care se constata diferente ia masurile ce se impun pentru intrarea in legalitate;
 - Verifica datele de pe documentele de receptie primite, luand masurile ce se impun pentru diferentele constatate, daca este cazul, centralizeaza lunar bonurile de consum primite de la magazie iar la sfarsitul lunii emite cu ajutorul programului informatic lucrarile lunare de inchidere, respectiv registrul stocurilor la gestiunea de materiale si obiecte de inventar;
 - Opereaza casarea obiectelor de inventar;
 - Este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Administrației pietelor;
 - Intocmeste documentatia pentru intocmirea dosarelor in vederea acordarii indemnizatiei pentru ingrijire copil pana la 2/3 ani;
 - Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiar-contabile;
 - Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supervizeaza arhivarea lor;
 - Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5
-
- Tine evidenta zilnica si lunara a veniturilor, pe surse de provenienta ;
 - Urmareste si tine evidenta imobilizarilor corporale si necorporale, a miscarilor mijloacelor fixe pe locuri de folosinta si pe fise de evidenta corespunzatoare, inregistrand si decontand in cadrul termenelor legale , cheltuielile privind amortizarea, inregistreaza operatiuni privind scoaterea din functiune a imobilizarilor corporale ;
 - Intocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe;
 - Inregistreaza documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in “ Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar “ ;
 - Inregistreaza corespunzator notele contabile in fisele contabile analitice si sintetice si efectueaza analiza acestora, introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrarile documentelor efectuate de catre alte posturi (notele contabile) ;
 - Efectueaza cu ajutorul programului informatic inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli , verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
 - Tine evidenta contractelor de inchiriere a tarabelor pentru agentii economici, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale ;
 - Tine evidenta contractelor de rezervare a tarabelor pentru producatorii individuali, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale, incaseaza taxele de rezervare pentru producatori si centralizeaza zilnic chitantele de incasare a taxelor de rezervare,prin borderouri de incasari zilnice, pe care le preda impreuna cu monetarul la casierie;

- Tine evidenta analitica a conturilor clienti si debitori pentru executia contractelor de inchiriere a tarabelor catre agentii economici (emitere facturi , evidenta incasari), intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului, pentru clienti si debitori din contracte de rezervare tarabe agenti economici;
- Efectueaza somarea in scris a titularilor de contracte de inchiriere care au restante la plata;
- Participa la inventarierea generala si a lucrarilor de investitii;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate;
- Verifica si vizeaza zilnic borderourile de depunere a incasarilor din piete, asigura depunerea zilnica a incasarilor efectuate, asigura respectarea prevederilor legale si aplicarea corecta a taxelor si tarifulor;
- Tine evidenta contabila si asigura decontarea cheltuielilor finantate din fonduri cu destinatie speciala stabilite potrivit legii;
- Tine evidenta sintetica si analitica a furnizorilor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezista arhivarea lor;
- Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5

Atribuțiile principale – Casier

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi registrul de casa si inscrie operatiunile efectuate pe baza documentelor justificative, in conformitate cu dispozitiile legale, fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Distribuie cu forme legale materialul de valoare si chitantiere cu regim special si tine evidenta operativa a acestui material, a chitantelor de casierie precum si a necesarului acestora, preda personalului incasator chitantiere pe baza de semnatura , preluind cotorul celui anterior (nu elibereaza alt chitantier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare) , primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;
- Lunar intocmeste consumul de chitantiere si material de valoare ;
- Efectueaza operatiunile cu Trezoreria Sector 5 (ridicare extrase de cont si acte anexe, depuneri incasari si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile electronice si tine legatura cu bancile si cu CEC in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei;
- Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare factica, in prezenta acestora;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezista arhivarea lor;

- Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar-contabil precum și alte atribuții ce decurg din domeniul de activitate al Administrației Piețelor Sector 5

Atribuțiile principale – Consilier Juridic

- 1 Asigură și răspunde de respectarea legalității în desfășurarea activității Administrației Piețelor;
- 2 Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale proprii activității Administrației Piețelor;
- 3 Asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul Administrației Piețelor, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea Administrației Piețelor;
- 4 Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de Administrația Piețelor și semnează contractele și convențiile încheiate, în condițiile în care acestea îndeplinesc condițiile legale;
5. Asigură reprezentarea Administrației Piețelor în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe de justiție, precum și în raport cu persoanele juridice și fizice în cauză de interes ale Administrației Piețelor;
6. Introduce acțiuni, apeluri, recursuri sau căi extraordinare de atac, plângeri, cereri de executare, formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, în scopul apărării și valorificării drepturilor Administrației Piețelor, în baza dispoziției Directorului General.
7. Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
8. Colaborează cu Biroul Juridic din cadrul Primăriei, pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;
9. Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate, titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
- 10: Avizează pentru legalitate dispozițiile elaborate de conducerea Administrației Piețelor în contextul prevederilor legale;
- 11 .Tine evidența actelor normative publicate în M.O., comunică compartimentelor interesate prin șeful acestora, informațiile privind aplicarea prevederilor legale ce revin din acestea;

Atribuțiile principale - Inspector resurse umane:

- propune Directorului General al Administrației Piețelor: proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al Administrației Piețelor, fișele posturilor și salarizarea acestora;
- în baza organigramei, aprobată de Consiliul Local, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru plata concediilor de odihnă și concediilor de boală;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru premiile acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru sumele convenite realizării unor activități în interesul Administrației Piețelor, cum ar fi organizarea licitațiilor pentru închirieri spații, achiziții de lucrări etc.;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul propriu, în limita și cu respectarea reglementărilor legale;

- asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare Directorului General.
- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartită de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispoziție de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificări survenite în contractul de munca al angajaților în REVISAL
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariaților cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverințe pentru grupa de munca și sporuri pentru foștii angajați ai instituției precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.

V. Atribuții principale - Director Marketing:

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
2. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu administratorii de piețe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu compartimentul administrativ.
3. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului public Administrația Piețelor și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.
4. Colaborează cu Poliția și Poliția Locală pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens.
5. Prezintă lunar Directorului General planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.
6. Propune Directorului General măsuri pentru îmbunătățirea activității în piețe.
7. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 5.
8. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere.

Atribuțiile principale – Șef Serviciu Marketing

1. Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor.
2. Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare - primire (bonuri de mișcare) pe responsabili;
3. Prezintă lunar directorului de Marketing planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.

4. Propune Directorului de Marketing măsuri pentru îmbunătățirea activității în piață.
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 5.

Atribuțiile principale- Administrator piață:

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și permiterea folosirii platoului pieței numai de către persoanele autorizate;
2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.
3. Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii Administrației Piețelor; interzicerea comercializării oricărui produs (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), fără documente legale.
4. Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea comerțului
5. Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu inspectorul de personal la întocmirea procesului verbal de constatare;
6. Pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare a Registrului unic de control.
7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.

Constată și propune contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condițiile actelor normative în vigoare;

Răspunde de activitatea de curățenie din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează activitatea muncitorilor necalificați.

Verifică activitatea desfășurată de către agenții de paza în cadrul pieței.

Atribuțiile principale – Magazioneri Incasatori

- gestionează bunurile materiale încredințate de către Administrația Piețelor sector 5, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri; interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de păstrare a materialelor și în magazia de cântare;
- asigură încasarea corectă și la zi a taxelor și tarifelor pe baza de documente legale de la toți agenții economici și producătorii particulari care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
- încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare: cântare, greutăți, halate, etc. iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria Administrației, cu viza sefului de piață;
- primește, recepționează și ia măsuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul bunei desfășurări a activității comerciale din piață;
- răspunde de cei care desfășoară brânzeturi și carne să poarte halate albe curate;
- întocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de servicii conform metodologiei stabilite de Administrația piețelor sector 5 și pentru încasarea taxelor forfetare; răspunde de respectarea dispozițiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrală a unității;
- răspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredințate;
- asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plata legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
- ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;
- sesizează seful de piață de lipsa cantitativă sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfășurare a activității comerciale în piață;
- zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul îngrijindu-se pentru intrarea în magazie a tuturor materialelor închiriate, iar pentru cele luate după închiderea pieței să procedeze la

- aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare;in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata,anunta seful de piata care procedeaza la urmarirea producatorului;
- predarea intre magazineri se face pe baza de proces verbal intocmit,cind este cazul,cu mentionarea minusurilor sau a plusurilor existente in magazie;
 - trimestrial,executa impreuna cu seful pietei,inventarul general al obiectelor din gestiune si face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare,declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;
 - este obligat sa se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinatoare a marcii de stat (cintare, greutati,aparate de masura si control);
 - are obligatia de a sesiza seful de piata pentru luarea de masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
 - este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali,pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;
 - raspunde de tinuta de serviciu, avînd obligatia de a purta echipament de lucru si ecuson ;
 - magazinierul este ajutorul direct al sefului de piata si preia atributiunile acestuia in timpul cat absenteaza;
 - îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere ;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administratiei Pietelor sector 5

CAPITOLUL IV TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art.18. In scopul sporirii gradului de responsabilitate al instituției față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative respectiv, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere - piețe vor fi întreprinse următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
- consultarea cetățenilor - utilizatorilor piețelor la inițiativa Administrației Piețelor, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere - piețe;

Art.19. Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Administrația Piețelor va publica și afișa într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică.

Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.

- Persoana desemnată de către conducătorul instituției responsabilă pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus într-un termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

- Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

Art.20. In cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduce interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Administrația Piețelor va întocmi anual un raport privind transparența decizională care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite activității comerciale a utilizatorilor piețelor;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 21. Utilizatorii piețelor sunt:

- orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

1. Forme de comerț specifice zonelor publice.

Art.22. Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate de Sectorul 5, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.23.(1). Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în Sectorul 5 sunt:

- a) piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;
- b) piață mixtă - structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare, targurilor și flori;
- c) piața volantă - amplasată după necesitățile locale cu durată limitată de funcționare în timpul zilei;

(2). Tipurile de piețe prevăzute al alin. 1 se regăsesc în cuprinsul prezentului Regulament sub denumirea de "piață".

2. Piețe: tipodimensiuni și amplasare

Art.24.(1) Piețele din Sectorul 5, sunt amplasate în marile cartiere.

(2) Serviciul public Administrația Piețelor Sector 5 are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

- a) piețe agroalimentare, organizate în număr de 4, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:
 - Piața Rahova situată în Sos Alexandriei nr. 3-5

- Piața Ferentari situata in Calea Ferentari nr 146
- Piața 13 Septembrie situata în Sos Antiaeriana nr 6
- Piața Cotroceni situata in Str Sf Elefterie nr 51

- b) Piața flori - unde se pot comercializa in principal flori si produse destinate sectorului floricol
- c) Piața Volanta

Art.25. Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Administrației Piețelor se vor axa pe următoarele principii:

- încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- accesul facil al populației în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicole și vehicule cu semnalizările corespunzătoare și în mod organizat;
- existență, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor;

Art.26. La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al sectorului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.27. Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Administrația Piețelor, cu aprobarea organului ierarhic superior - Consiliul Local al Sectorului 5, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

Art.28. Piața poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - **primar**, după obținerea avizelor legale.

CAPITOLUL VI

CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIEȚELOR

Art.29. Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu respectarea următoarelor principii:

a) Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatare de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;

b) Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;

c) Mobilierul din dotarea platourilor, în măsura aplicării programului de sistematizare și modernizare a piețelor, să se realizeze prin achiziția tarabelor din fibra de sticlă sau construirea de

mese din plăci de beton mozaicat, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora.

d) în funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează prin grija Administrației Piețelor se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat.

e) Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă;

f) În spațiile proprii din hala sau alte construcții special amenajate, se va face vânzarea produselor agroalimentare specifice: carne, preparate din carne, peste proaspăt și congelat, oua, branzeturi, conserve și semiconserve de orice fel, legume-fructe, flori, etc., și vor fi dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare.

Art.30.(1) Prin îndeplinirea programelor de modernizare aprobat, piețele sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv cu:

- depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;
- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

(2) în funcție de necesitățile care se vor crea, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea piețelor, Administrația Piețelor, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

Art.31. Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va permite a fi realizată numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria Sector 5.

Art.32. Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate, etc., se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

Art.33 Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfacere - piețe, iar Administrația piețelor va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Art.34. Programul de funcționare stabilit de conducerea Administrației Piețelor, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil, de regulă în apropierea sediului.

Art.35. Administrația Piețelor va asigura, pentru atribuirea în folosință producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

Art.36. Pentru desfășurarea unui comerț civilizată și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Administrația Pieței are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

Art.37. Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

Art.38. (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

Art.39. Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

Art.40. (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.

Art.41. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de servicii în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

Art.42. Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

Art.43. Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

Art.44. Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg. la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de Administrația pieței;
- f) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor Administrației Piețelor Sector 5 și Poliției Locale.

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor Sectorului 5, referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa în perimetrul birourilor existente în fiecare piață

Art.46. Administrația Piețelor, va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

Art.47.Nerespectarea de către Administrația Piețelor sau de către oricare lucrător din cadrul acesteia, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.48.Patrimoniul Administrației Piețelor este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.49.Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, dacă legea nu prevede altfel, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

Art.50.Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative în vigoare.



Administrația Piețelor Sector 5
ANEXA 4

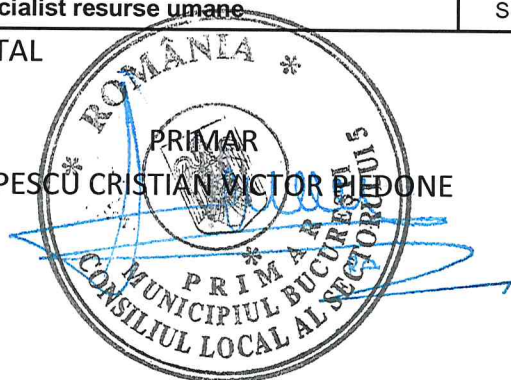
GRILA DE SALARIZARE

Nr crt	Funcția	Studii	Salariul brut fara sporuri
1. DIRECTOR GENERAL			
1	Director General	S	13,500
2. Direcția Administrativă			
1	Director Administrativ	S	9,000
2.1 Serviciul Administrativ			
1	Șef serviciu	S	5,000
2	Inspector de specialitate	S	4,000
3	Secretară	M/S	3,000
4	Muncitori calificați	G/M	3,000
5	Muncitori necalificați	-	2,550
6	Șofer mecanic auto	M	3,500
2.2 Birou Achiziții, Investiții, Licitatii			
1	Șef birou	S	5,000
2	Referent achiziții	M	3,800
3 Direcția Marketing			
1	Director Marketing	S	9,000
3.1 Serviciul Marketing			
1	Sef Serviciu	S	5,000
3.1.1 Piața Rahova			
1	Administrator	M/S	3,000
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.2 Piața Ferentari			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.3 Piața 13 Septembrie			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.4 Piața G Coșbuc			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550

Nr crt	Funcția	Studii	Salariul brut fara sporuri
3.1.5 Piața Cotroceni			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.6 Magazioneri, Încasatori			
1	Magazioner încasator	M/S	3,000
4. Serviciul Contabilitate, Financiar-Salarizare			
1	Șef serviciu	S	6,000
4.1 Compartiment salarizare			
1	Contabil	M/S	3,500
4.2 Casierie			
1	Casier	M/S	3,000
5 Consilier Juridic			
1	Consilier Juridic	S	5,000
6 Compartiment Resurse Umane			
1	Specialist resurse umane	S	4,000

TOTAL

POPESCU CRISTIAN VICTOR PIEDONE





MUNICIPIUL BUCURESTI SECTORULUI 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
e-mail: primarie@sector5.ro

Nr. 123598 / 25.01. 2022

REFERAT DE APROBARE

Luând în considerare faptul că o premiză determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor o constituie armonizarea legislației specific administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie eficientă se impune luarea unor măsuri de o manieră flexibilă care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale astfel:

- reorganizarea Direcției Administrative prin înființarea unui post de inspector de specialitate în cadrul acestei direcții
- reorganizarea Direcției de Marketing prin înființarea unui post de Șef Serviciu Marketing în cadrul acestei direcții
- desființarea a cinci posturi de magazioneri încasatori
- desființarea a patru posturi de muncitori calificați

Având în vedere că salariile angajaților Administrației Piețelor Sector 5, au fost modificate ultima dată prin H.C.L. Sector 5 nr. 93/30.09.2016, cu modificările ulterioare;

Conform H.G. nr. 1071/2021 care prevede ca începând cu data de 01.01.2022 „salariul minim brut pe țară este de 2550 lei” – menționând că această creștere este corelată cu inflația, productivitatea și evoluția economică;

În conformitate cu prevederile art.166 lit. f) „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local”.

Având în vedere cele anterior relatate, supun spre analiza proiectul de hotărâre privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare și ale Administrației Piețelor Sector 5.





MUNICIPIUL BUCURESTI SECTORULUI 5

Str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, sector 5
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
e-mail: primarie@sector5.ro

Nr. 123598 / 25.01. 2022

REFERAT DE APROBARE

Luând în considerare faptul că o premiză determinantă în stabilirea obiectivelor și strategiilor o constituie armonizarea legislației specific administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie eficientă se impune luarea unor măsuri de o manieră flexibilă care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale astfel:

- reorganizarea Direcției Administrative prin înființarea unui post de inspector de specialitate în cadrul acestei direcții
- reorganizarea Direcției de Marketing prin înființarea unui post de Șef Serviciu Marketing în cadrul acestei direcții
- desființarea a cinci posturi de magazioneri încasatori
- desființarea a patru posturi de muncitori calificați

Având în vedere că salariile angajaților Administrației Piețelor Sector 5, au fost modificate ultima dată prin H.C.L. Sector 5 nr. 93/30.09.2016, cu modificările ulterioare;

Conform H.G. nr. 1071/2021 care prevede ca începând cu data de 01.01.2022 „salariul minim brut pe țară este de 2550 lei” – menționând că această creștere este corelată cu inflația, productivitatea și evoluția economică;

În conformitate cu prevederile art.166 lit. f) „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local”.

Având în vedere cele anterior relatate, supun spre analiza proiectul de hotărâre privind modificarea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare și ale Administrației Piețelor Sector 5.

ROMANIA *
PRIMAR,
POPESCU CRISTIAN VICTOR PIEDONE
PRIMAR
MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

ADMINISTRAȚIA PIETELOR SECTOR 5

NR. 235 / 25.01.2022

Nr. 123599 / 25.01.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare ale Administrației Piețelor Sector 5

Administrația Piețelor Sector 5, instituție publică, extrabugetară, aflată în subordinea Consiliului Local Sector 5, conform HCGMB nr.239/2001 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității în piețele agroalimentare din municipiul București, reprezentată legal prin Iliescu Valentin – Director General, va supune atenției Raportul de specialitate prin care va propunem modificarea Organigramei, a Statului de Funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Grilei de salarizare ale Administrației Piețelor Sector 5.

Luând în considerare faptul că o premiza determinanta în stabilirea obiectivelor și strategiilor o constituie armonizarea legislației specific administrației publice în vederea eficientizării actului administrativ, ținând cont de faptul că activitatea administrației publice trebuie să fie eficientă se impune luarea unor măsuri de o manieră flexibilă care să permită îndeplinirea cu eficiență a atribuțiilor instituționale.

Astfel propunem următoarele actualizări:

- *reorganizarea Direcției Administrative prin înființarea unui post de inspector de specialitate în cadrul acestei direcții*
- *reorganizarea Direcției de Marketing prin înființarea unui post de Șef Serviciu Marketing în cadrul acestei direcții*
- *desființarea a cinci posturi de magazioneri incasatori*
- *desființarea a patru posturi de muncitori calificați*

Ținând cont de faptul că există un număr mare de posturi vacante în cadrul Administrației Piețelor (muncitori calificați și magazioneri incasatori) dorim reducerea acestor posturi pentru motivele menționate mai sus.

Având în vedere că salariile angajaților Administrației Piețelor Sector 5, au fost modificate ultima dată prin HCL Sector 5 nr.93/30.09.2016, cu modificările ulterioare precum și faptul că aceste cheltuieli vor/pot fi suportate din veniturile proprii;

Conform HG nr.1071/2021 care prevede ca incepand cu data de 01.01.2022 „salariul minim brut pe tara este de 2550 lei” – mentionand ca aceasta crestere este corelata cu inflatia, productivitatea si evolutia economica;

In conformitate cu prevederile art.166 lit.f) „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local”.

În consecinta, supunem spre dezbatere Proiectul de Hotarare privind modificarea Organigramei, Statului de Functii/Grilei de salarizare si a Regulamentului de Organizare si Functionare a Administratiei Pietelor Sector 5, conform anexelor 1-4, parte integranta a acestuia.

Administrația Piețelor Sector 5,

Director General

Iliescu Valentin



Direcția Resurse Umane

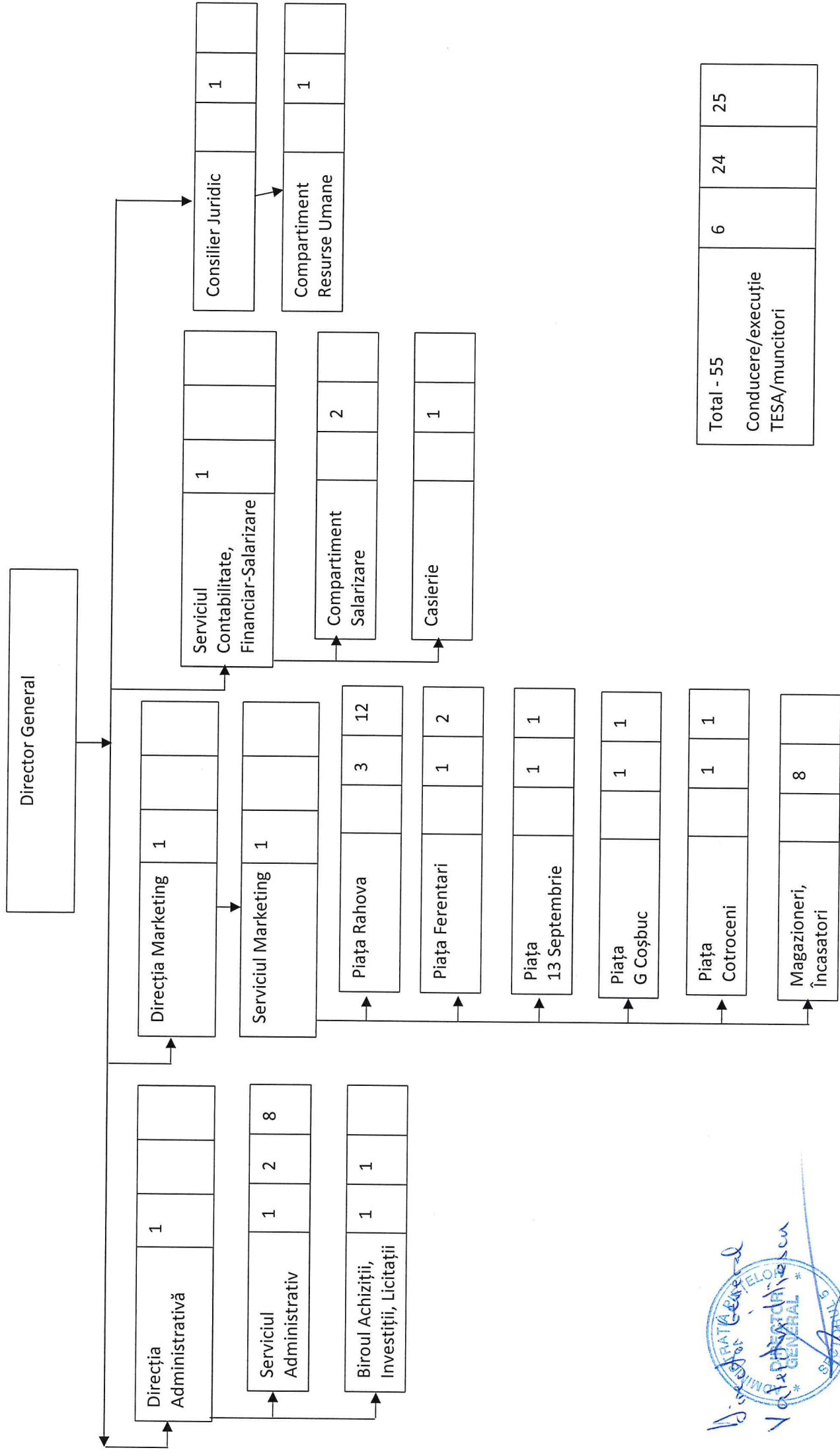
Director Executiv

Dobre Violeta

Șef Serviciu Contabilitate, Financiar - Salarizare,

Rusu Nicoleta

**Intocmit,
Consilier Juridic
Stefan Ancuta**



Total - 55	6	24	25
Conducere/execuție TESA/muncitori			

Director General
 ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR
 SECTOR 5

Administrația Piețelor Sector 5

STAT DE FUNCȚII

Nr crt	Funcția	Studii	Nr locuri
1. DIRECTOR GENERAL			
1	Director General	S	1
2. Direcția Administrativă			
1	Director Administrativ	S	1
2.1 Serviciul Administrativ			
1	Șef serviciu	S	1
2	Inspector de specialitate	S	1
3	Secretară	M/S	1
4	Muncitori calificați	G/M	4
5	Muncitori necalificați	-	2
6	Șofer mecanic auto	M	2
2.2 Birou Achiziții, Investiții, Licitații			
1	Șef birou	S	1
2	Referent achiziții	M	1
3 Direcția Marketing			
1	Director Marketing	S	1
3.1 Serviciul Marketing			
1	Sef Serviciu	S	1
3.1.1 Piața Rahova			
1	Administrator	M/S	3
2	Muncitor necalificat	-	12
3.1.2 Piața Ferentari			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	2
3.1.3 Piața 13 Septembrie			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1
3.1.4 Piața G Coșbuc			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1

Nr crt	Funcția	Studii	Nr locuri
3.1.5 Piața Cotroceni			
1	Administrator	M/S	1
2	Muncitor necalificat	-	1
3.1.6 Magazioneri, Încasatori			
1	Magazioner încasator	M/S	8
4. Serviciul Contabilitate, Financiar-Salarizare			
1	Șef serviciu	S	1
4.1 Compartiment salarizare			
1	Contabil	M/S	2
4.2 Casierie			
1	Casier	M/S	1
5 Consilier Juridic			
1	Consilier Juridic	S	1
6 Compartiment Resurse Umane			
1	Specialist resurse umane	S	1
TOTAL			55



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ADMINISTRAȚIEI PIETELOR SECTOR 5 BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Activitatea desfășurată în Sectorul 5, se realizează de către Administrația Piețelor, serviciu public de specialitate, aflat în subordinea directă a Consiliului Local Sector 5, cu personalitate juridică și cu capital integral de stat.

Art.2. Administrația Piețelor, cu sediul în București Sector 5, sos. Alexandriei 3-5, funcționează pe baza gestiunii directe având autonomie financiară.

Art.3. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament propus de conducerea Administrația Pietelor Sector 5 și aprobat de Consiliul Local în scopul organizării, conducerii, funcționării și dezvoltării comerțului în piețe și în alte locuri organizate cu aceeași destinație pe raza teritorial-administrativă a sectorului 5, creând producătorilor și agenților economici condiții corespunzătoare.

Art.4. Prin prezentul regulament, se stabilesc modalități de organizare a comerțului în zonele publice, condițiile de dotare și regulile generale de funcționare, a formelor specifice de comerț și prestări servicii în centrele publice de desfacere.

Art.5. Regulamentul de organizare și funcționare are ca scop organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între producători și între agenți economici.

Art.6. Administrația Piețelor își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament, având ca suport legal:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004, privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice;
- O.U.G.nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordonanța 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Art.7. Structura organizatorică și numărul de personal este stabilit în concordanță cu specificul serviciului public Administrația Piețelor, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8. (1) Structura organizatorică a serviciului public Administrația Piețelor, cuprinde:

I. DIRECTOR GENERAL;

II. DIRECTOR ADMINISTRATIV

- SEF SERVICIU ADMINISTRATIV;
- INSPECTOR DE SPECIALITATE
- SECRETARA;
- MUNCITORI CALIFICATI;
- MUNCITORI NECALIFICATI;
- SOFERI MECANICI AUTO;
- SEF BIROU ACHIZITII, INVESTITII, LICITATII
- ACHIZITOR MATERIALE

III SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE

- SEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE
- CONTABILI SALARIZARE
- CASIERIE – MAGAZIE

IV.DIRECTOR MARKETING

- SEF SERVICIU MARKETING
- PIAȚA RAHOVA;
- PIAȚA FERENTARI;
- PIAȚA. 13 SEPTEMBRIE;
- PIAȚA GEORGE COSBUC;
- PIAȚA COTROCENI;
- PIAȚA VOLANTA;
- (ADMINISTRATORI DE PIATA SI MUNCITORI NECALIFICATI)
- MAGAZIONERI INCASATORI

V. CONSILIER JURIDIC

VI. INSPECTOR RESURSE UMANE

(2) Structura organizatorică de mai sus se poate modifica, în condițiile legii prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art. 9. Organigrama, numărul de personal precum și statul de funcții sunt supuse spre aprobare Consiliului Local Sector 5 în subordinea directă a căruia se află Administrația Piețelor Sector 5.

Art.10. Conducerea Administrației Piețelor este asigurată de către Directorul General, numit prin hotărâre adoptată de Consiliul Local al Sectorului 5, în condițiile legii.

Art.II. Serviciul public Administrația Piețelor are personal angajat, cu contract individual de muncă, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Art.12. Nominalizarea posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin dispoziție a Directorului General.

Contractul individual de muncă se va încheia între Directorul General și angajații care ocupă posturile stabilite potrivit alineatului precedent.

Art.13. Salariaților serviciului public Administrația Piețelor, angajați cu contract individual de muncă, le revin următoarele obligații specifice:

- a) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și / sau dispozițiile șefilor ierarhici;
- b) Să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice muncii sale;
- c) Să acționeze pentru creșterea eficienței, operativității și calității activității proprii și a compartimentului sau biroului din care face parte, excluzând manifestările de formalism și birocrație;
- d) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate și să folosească integral și în mod eficient timpul de lucru;
- e) Să păstreze secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului, dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- f) Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspunde. Autoturismele, calculatoarele, mașinile de scris și de multiplicat, telefoanele precum și mijloacele materiale și bănești din patrimoniul Administrației Piețelor, se pot utiliza numai pentru interesul serviciului.
- g) Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală, precum și integritatea bunurilor și valorilor aparținând Administrației Piețelor, având următoarele obligații:
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) Să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici;

Art.14. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu de către salariații Administrației Piețelor, va atrage după caz, răspunderea disciplinară sau răspunderea materială, civilă și penală, după caz.

Art.15. Pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază. Acesta poate fi de până la 15% aplicat la salariul de bază.

Persoanele care beneficiază de salariu de merit, se stabilesc o dată pe an, de regulă după aprobarea bugetului, conform legislației în vigoare, avându-se în vedere anumite criterii pe care trebuie să le îndeplinească beneficiarii acestora și anume:

- primirea și exercitarea unor răspunderi ce depășesc cerințele postului din evaluare;
- obținerea unor rezultate deosebite, constant în activitatea desfășurată;
- eficiență deosebită în activitatea desfășurată;
- spirit de inițiativă, creativitate și spirit inovator, răspundere promptă la orice solicitare;

Nu se acordă salariu de merit, salariaților care au fost sancționați prin diminuarea salariului, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu, respectiv celor sancționați disciplinar.

Art.16. Salariaților cu rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată li se vor acorda premii, prin aplicarea unei cote de până la 2% asupra fondului de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.17. Programul de lucru al salariaților serviciului public Administrația Piețelor, este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

La locurile de muncă, unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se stabilesc forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

CAPITOLUL III

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT AL ADMINISTRAȚIEI PIEȚELOR

Atribuțiile principale ale Directorului General:

1. Organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a serviciului public Administrația Piețelor;
2. Asigură conducerea curentă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în limitele activității serviciului public Administrația Piețelor;
3. Angajează și concediază personalul și stabilește drepturile și obligațiile acestuia;
4. Aproba îndatoririle și responsabilitățile personalului pe birouri și compartimente prin fișele posturilor;
5. Aprobă operațiunile de încasări și plăți, asigurând respectarea legalității acestora;
6. Elaborează prognoze și strategii de dezvoltare a Administrației Piețelor;
7. Exerciță controlul asupra activității comerciale desfășurate de persoanele fizice și agenții economici din piețele Sectorului 5;
8. Stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Sectorului 5 și/sau Primarului, pentru asigurarea dezvoltării comerțului în piețe în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
9. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a piețelor Sectorului 5;
10. Administrează patrimoniul instituției în mod corespunzător și ia măsurile necesare de interzicere a folosirii acestuia în alte scopuri;
11. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și colectare a taxelor locale datorate de persoane fizice, asociații familiale și persoane juridice, care desfășoară activități în Piețele Sectorului 5;
12. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
13. Prezintă Consiliului Local și Primarului, anual sau ori de câte ori este nevoie, datele necesare pentru evidențierea stării economice a serviciului public Administrația Piețelor;
14. Avizează și propune spre aprobare în condițiile legii amânări, eşalonări la plata taxelor și impozitelor precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
15. Avizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de programe, hotărâri, dispoziții, privind buna funcționare a Administrației Piețelor și eficientizarea activității acesteia, susținând în comisiile de specialitate ale Consiliului Local documentația elaborată, care urmează a fi aprobată de acesta, în scopul bunei gospodăririi a patrimoniului și valorificarea acestuia legală, prin licitații, închirieri, concesiuni, etc.
16. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului, ordine, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Sectorului 5;

II. Atribuțiile principale ale Directorului Administrativ

1. Îndrumă și coordonează activitatea formațiilor de întreținere din subordinea sa, asigurând punerea în aplicare a dispozițiilor Directorului General referitoare la aceasta formație;
2. Asigură repararea și întreținerea instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
3. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, propune scoaterea din inventar a bunurilor uzate pe care le valorifică, după aprobare, potrivit dispozițiilor legale;
4. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, propune conducerii măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
5. Face propuneri pentru planul de investiții cu obiectivele necesare bunei funcționări a Administrației Piețelor, precum și privind reparații la imobile, instalații și mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și propune efectuarea plăților.
6. Asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind organizarea, desfășurarea și desemnarea ofertelor câștigătoare ale adjudecărilor licitațiilor, inclusiv contractele de execuție pentru lucrări de investiții, reparații, achiziții necesare pe teritoriul Administrației Piețelor;
7. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigurând verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor acestora, răspunde de încheierea asigurărilor auto CASCO și obligatorii.
8. Coordonează și urmărește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea Administrației Piețelor; ține evidența consumurilor de carburanți, urmărește și vizează foile de parcurs, întocmește lunar F.A.Z. -urile la toate autovehiculele din dotarea Administrației Piețelor.

Atribuții principale - Sef serviciu Administrativ;

1. Participă la executarea și recepționarea lucrărilor de reparații și investiții, urmărind respectarea normelor de consum și vizează situațiile de lucrări;
2. Răspunde și întocmește realizarea graficului de execuție potrivit programului de investiții și reparații;
3. Urmărește modul de derulare a contractelor încheiate cu executanții de lucrări în conformitate cu clauzele care s-au stipulat între părți;
4. Urmărește întocmirea cărții tehnice a construcțiilor pentru lucrări de investiții și reparații;
5. Urmărește realizarea în condiții tehnice corespunzătoare a tuturor lucrărilor de construcții și reparații realizate;
6. Ține legătura cu proiectantul lucrărilor pentru toate inadvertențele din proiect, inclusiv pentru problemele ridicate de executant pe parcursul lucrărilor;
7. Urmărește modul de realizare a lucrărilor rămase de executant după efectuarea recepției;
8. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării anumitor lucrări de reparații sau investiții necesare Administrației Piețelor ;
9. Este șeful direct al echipei de muncitori, efectuează instructajul de protecție a muncii la locul de muncă, ține evidența pontajului la zi, planifică activitatea muncitorilor și verifică lucrările efectuate;

Atributii principale – Inspector de Specialitate

1. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

2. Contribuie la elaborarea documentației tehnice necesare contractării lucrărilor de investiții sau reparații necesare la locațiile Administrației Piețelor;
3. Intocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea piețelor cu materiale de întreținere, obiecte de inventar gospodăresc, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie de către șefii de piețe și compartimente.
4. Coordonează aprovizionarea și distribuția la piețe a materialelor de întreținere, obiectelor de inventar, gospodărire și rechizitelor după aprobarea referatului de necesitate de către Directorul General.
5. Urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii Administrației Piețelor respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și respectiv cele privind consumul și plata utilităților prezentând Directorului General referate;
6. Să constate deficiențele existente la clădirile și instalațiile aparținând patrimoniului unității și corectitudinea sesizărilor primite de la formațiile de lucru;

Atribuțiile principale - Secretara

1. Primește, înregistrează și prezintă Directorului General sau locțiitorului acestuia corespondența intrată pentru a fi repartizată, pe care o distribuie cu respectarea rezoluției pe bază de semnături;
2. Conduce registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
3. Intocmește, tehnoredactează sau dactilografiază lucrările de secretariat;
4. Primește corespondența instituției destinată expedierii și se îngrijește de expedierea în termen a acesteia;
5. Efectuează transmisiile prin fax a corespondenței și înregistrează faxurile primite respectând circuitul documentelor în unitate;
6. Păstrează ștampilele unității, răspunzând de corecta utilizare a acestora;
7. Intocmește și depune necesarul de materiale ori de câte ori este nevoie;

Atributii principale – Sofer mecanic auto

1. Verifica starea tehnica a vehiculului inainte de plecarea in cursa;
2. Inscribe in foia de parcurs toate rutele efectuate cu viza utilizatorului;
3. Asigura permanent buna functionare si consumul rational de carburant;
4. Asigura din timp intocmirea asigurarii auto obligatorii si CASCO;
5. Asigura permanent alimentarea cu carburant si intretinerea curenta a vehiculului prin schimburi de ulei, filtre si consumabile etc. inclusiv spalarea;
6. Asigura efectuarea la timp a reviziilor tehnice periodice, partiale si totale;
7. Asigura buna functionare a alarmei de siguranta a vehiculului si raspunde de documentele autovehiculului;
8. Participa la mentinerea stocului de materiale, piese de schimb si accesorii;
9. Remediază toate defectiunile usoare legate de domeniul sau de activitate;
10. La sfarsitul programului de lucru parcheaza masina in parcare institutiei si nu utilizeaza vehiculul decat in interes de serviciu;
11. Nu incredinteaza vehiculul nimanei fara o aprobare prealabila;
12. Participa la transportul materialelor si obiectelor achizitionate de mic volum;
13. Asigura, dupa caz, transportul de bani la Trezoreria sector 5, al unor documente sau al conducerii la diferite institutii publice;
14. Asigura deplasarea la locatiile institutiei sau a altor institutii, dupa caz, chiar daca este solicitat in afara programului, urmarind trasee optime;

15. Raspunde material pentru incalcarea atributiilor de serviciu si pentru daunele provocate din culpa;
16. Raspunde de executarea la timp a sarcinilor si de calitatea lucrarilor executate;
17. Raspunde si la alte solicitari trasate de Seful direct sau dispuse de conducerea institutiei.

Atributii principale – Sef serviciu achizitii, investitii, licitatii

- elaborează, pe baza analizelor proprii și propunerilor celorlalte servicii specializate, programele de achiziții, însoțite de note de fundamentare, pentru includerea în planurile de investiții, pe priorități, a fondurilor necesare
- estimează valoarea lucrărilor selectate pentru programele de investiții și întocmește listele de investiții, pe baza datelor furnizate de celelalte servicii specializate
- întocmește documentații în vederea obținerii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și propunerilor de cheltuieli aferente lucrărilor edilitare derulate
- organizează procedurile de achiziții publice, colaborează cu proiectanții la elaborarea documentațiilor tehnico-economice, dosarelor de achiziții publice și contractelor aferente acestora
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite prioritățile în vederea realizării obiectivelor de investiții, în limita bugetului aprobat și asigură evidența documentelor justificative prezentate Direcției Economice, în vederea efectuării plăților, inclusiv pentru actele adiționale
- întocmește Caietele de Sarcini pentru achiziții, concesiuni și contracte de comodat, împreună cu direcțiile de specialitate
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării și realizării planurilor de reparații pentru anul în curs
- participă la întocmirea documentațiilor necesare și colaborează cu instituțiile guvernamentale abilitate în vederea obținerii de credite externe (cereri, avize, acorduri, etc.)
- asigură contactul permanent cu locuitorii privind starea lucrărilor edilitare și a rețelelor rutiere.

aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;

- elaboreaza strategia de achizitii publice;
- aplica principiile in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmeste dosarul de licitatie publica;
- deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evalueaza ofertele depuse;
- atribuie contractul de achizitie publica;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si PSI din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

intocmirea programului anual al achizitiilor
primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea si analizarea caietelor de sarcini
 - primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
 - primirea si analizarea temelor de proiectare
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - alegerea procedurii de achizitie publica
 - stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
 - elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispozitia potentialilor ofertanti a documentatiilor de atribuire/fiselor de date
 - elaborarea invitatii sau a anunturilor de participare
 - transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
 - transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea
 - transmiterea informatiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de
 - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
 - intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
 - stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizitiilor Publice;
 - participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala
 - intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale.

III Atribuțiile principale – Achizitor materiale

- 1.Participa la intocmirea si aplicarea Planului general de aprovizionare;
- 2.Intocmeste referate de necesitate, note justificative si note de valoare estimativa privind derularea achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari;
- 3.Intocmeste, dupa caz, contractile aferente achizitiilor directe de mai sus;
- 4.Intocmeste deconturile necesare achizitiilor sub semnatura sefului direct;
- 5.Intocmeste, in baza facturilor, ordonantarile de plata pentru produsele, materialele, serviciile achizitionate;
- 6.Intocmeste referatele de scoatere a avansului banesc din casierie, in baza referatelor de necesitate aprobate primate de la alte servicii;
- 7.Raspunde de sumele ridicate din casierie si de facturile si chitantele emise de furnizori;
- 8.Raspunde de materialele achizitionate fara avizul sefului direct sau de director;
- 9.Asigura achizitionarea de bunuri , materiale si servicii pe baza de referate de necesitate aprobate;
- 10.Asigura primirea de la furnizori a documentelor de atestare a calitatii si de garantie pentru produsele, materialele si serviciile achizitionate;
- 11.Inregistreaza in Registrul de corespondenta de intrare - iesire a tuturor documentelor referitoare la activitatea proprie;
- 12.Raspunde material pentru incalcarea atributiilor de serviciu si pentru daune sau lipsuri in gestiune;
- 13.Raspunde de executarea la timp a sarcinilor si de calitatea lucrarilor executate;
- 14 Redacteaza la P.C. toate documentele care se refera la activitatea proprie;
- 15..Raspunde si la alte solicitari trasate de Seful direct sau dispuse de Conducerea . . . institutiei.

IV.Atribuțiile principale - Șef serviciu Financiar Contabilitate Salarizare

- 1 .Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Administrației Piețelor;
- 2.Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege B.V.C. asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local Sector 5;
- 3.Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare B.V.C.;
- 4.Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv intern propriu;
- 5.Intocmește lunar și trimestrial lucrările evidenței contabile (balanță de verificare, bilanț și anexe la bilanț) împreună cu biroul contabilitate;
- 6.Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu respectarea disciplinei - financiare și informează ordonatorul de credite;
- 7.Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar;
- 8.Analizează, interpretează și prezintă conducerii datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- 9.Controlează modul de încasare a taxelor și chiriiilor stabilite în urma încheierii de convenții și contracte de închiriere a terenurilor, respectiv spațiilor comerciale aparținând domeniului public date în administrare directă Administrației Piețelor;
- 10.Răspunde de organizarea inventarierii anuale a patrimoniului. în calitate de presedinte al comisiei de inventariere prezintă conducerii procesele - verbale ale comisiilor și ale comisiei centrale spre avizare și aprobare;
- 11.Constată și sancționează contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale potrivit împuternicirii emise în condițiile actelor normative în vigoare.

12. Organizeaza evidenta contabila, asigura efectuarea corecta si la timp a înregistrărilor contabile si urmărește activitatea salariaților din cadrul serviciului
13. Introduce si verifica în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi
14. Asigura întocmirea, circulația si pastrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile
15. Analizeaza continutul soldurilor, astfel incat acestea sa reflecte operațiunile reale efectuate si înregistrate în contabilitate pe baza de documente justificative conform normelor metodologice si instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi
16. Efectueaza cu ajutorul programului informatic închiderea conturilor de venituri si cheltuieli verifica si regleaza balanțele de verificare lunare
17. Organizeaza si verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii si creditorii, exercita controlul periodic asupra organizarii evidentei gestionare în vederea prevenirii înstrăinării, distrugerii sau aprovizionării peste nevoile reale ale institutiei
18. Supraveghează arhivarea documentelor si răspunde de evidenta, selecționarea, pastrarea si clasarea documentelor si crearea dosarelor arhivistice, în conformitate cu prevederile legale
19. Intocmește lunar balanța de verificare contabila împreuna cu execuția bugetului de venituri si cheltuieli
20. Raspunde de întocmirea corecta si la timp a documentelor privind operațiunile de incasari si plăți prin trezorerie
21. Intocmeste confirmările de sold la închiderea exercițiului, pentru clienți, furnizori si debitori
22. Asigura evidenta tehnico-operativa a obiectelor de inventar
23. Completeaza anual Registrul Inventar
24. Asigura valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului, determina rezultatele inventarierii si înregistrarea acestora în contabilitate
25. Îndeplinește si alte atributii stabilite prin acte normative sau încredintate de șefii ierarhici

Atribuțiile principale – Contabil Salarizare

- Asigura si raspunde de aplicarea legala a sistemului de salarizare;
- Intocmeste statele de plata salariala pentru personalul Administratiei Pietelor Sector 5, preluand de la biroul Resurse Umane toate documentele necesare (pontaje, decizii, referate etc.);
- Calculeaza si tine evidenta indemnizatiile pentru concediile de odihna, concediile medicale, ore suplimentare si alte drepturi legale;
- Opereaza popriri, retineri, imputatii, rate, cu respectarea legislatiei specifice;
- Efectueaza toate operatiunile referitoare la retinerile din salarii si evidenta veniturilor lunare ale personalului;
- Tine evidenta contractelor de asigurari de sanatate;
- Intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezoreria sector 5;
- Furnizeaza date Biroului de Resurse Umane în vederea întocmirii adeverintelor din care sa rezulte plata fondului de asigurari de sanatate, numarul zilelor de concediu medical si casele de asigurari de sanatate la care sunt înscriși salariatii Administratiei Pietelor Sector 5 si adeverinte din care sa rezulte veniturile nete ale salariatilor Administratiei Pietelor Sector 5;
- Furnizeaza date Biroului de Resurse Umane în vederea întocmirii si transmiterii lunare catre BCR pe discheta si suport hartie situatia privind efectuarea platii salariilor pe card;
- Intocmeste si depune lunar declaratiile privind obligatiile la fondul de asigurari de sanatate, la bugetul asigurarilor sociale si la bugetul fondului pentru plata ajutorului de somaj, conform legislatiei în vigoare;
- Intocmeste situatia statistica lunara privind salariile si monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Intocmeste si depune fisele fiscale pentru personalul angajat permanent sau cu timp partial;

- Intocmeste periodic situatia executiei bugetare a cheltuielilor de personal si urmareste incadrarea acestora in limitele aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
 - Intocmeste actele financiare necesare si tine evidenta cheltuielilor pentru deplasari, detasari si a cheltuielilor cu pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului;
 - Intocmeste documentele financiar – contabile, si tine evidenta contabila a salariilor si a cheltuielilor de personal , (note contabile,prevederi,angajamente, ordonantari, plati, borderori OP-uri);
 - Intocmeste documentatia privind recuperarea sumelor pentru incapacitate temporara de munca conform OUG 158/2005;
 - Tine legatura cu bancile, personalul si terti si intocmeste ordinele de plata in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
 - Tine evidenta contabila analitica, cu ajutorul programului informatic, a conturilor de materiale si obiecte de inventar, intocmeste lunar balante de verificare analitice,controleaza gestiunea de materiale, verificand lunar concordanta dintre evidentele operative, contabile si cantitativ valorice . La sfarsitul fiecarei luni stabileste stocul scriptic final pentru fiecare produs , efectuand confruntarea cu stocul scriptic din evidenta tehnic-operativa a gestiunii , pe care il certifica prin semnatura iar in cazul in care se constata diferente ia masurile ce se impun pentru intrarea in legalitate;
 - Verifica datele de pe documentele de receptie primite, luand masurile ce se impun pentru diferentele constatate, daca este cazul, centralizeaza lunar bonurile de consum primite de la magazie iar la sfarsitul lunii emite cu ajutorul programului informatic lucrarile lunare de inchidere, respectiv registrul stocurilor la gestiunea de materiale si obiecte de inventar;
 - Opereaza casarea obiectelor de inventar;
 - Este membru în comisia de verificare a documentației și de evaluare a ofertelor pentru licitații și în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții prin cerere de ofertă la nivelul Administrației pietelor;
 - Intocmeste documentatia pentru intocmirea dosarelor in vederea acordarii indemnizatiei pentru ingrijire copil pana la 2/3 ani;
 - Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiar-contabile;
 - Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezista arhivarea lor;
 - Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5
-
- Tine evidenta zilnica si lunara a veniturilor, pe surse de provenienta ;
 - Urmareste si tine evidenta imobilizarilor corporale si necorporale, a miscarilor mijloacelor fixe pe locuri de folosinta si pe fise de evidenta corespunzatoare, inregistrand si decontand in cadrul termenelor legale , cheltuielile privind amortizarea, inregistreaza operatiuni privind scoaterea din functiune a imobilizarilor corporale ;
 - Intocmeste registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe;
 - Inregistreaza documentele primare pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu in “ Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar “ ;
 - Inregistreaza corespunzator notele contabile in fisele contabile analitice si sintetice si efectueaza analiza acestora, introduce si verifica in programul de contabilitate inregistrarile documentelor efectuate de catre alte posturi (notele contabile) ;
 - Efectueaza cu ajutorul programului informatic inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli , verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
 - Tine evidenta contractelor de inchiriere a tarabelor pentru agentii economici, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale ;
 - Tine evidenta contractelor de rezervare a tarabelor pentru producatorii individuali, urmareste derularea acestora in termen, conform prevederilor contractuale, incaseaza taxele de rezervare pentru producatori si centralizeaza zilnic chitantele de incasare a taxelor de rezervare,prin borderouri de incasari zilnice, pe care le preda impreuna cu monetarul la casierie;

- Tine evidenta analitica a conturilor clienti si debitori pentru executia contractelor de inchiriere a tarabelor catre agentii economici (emitere facturi , evidenta incasari), intocmeste confirmarile de sold la inchiderea exercitiului, pentru clienti si debitori din contracte de rezervare tarabe agenti economici;
- Efectueaza somarea in scris a titularilor de contracte de inchiriere care au restante la plata;
- Participa la inventarierea generala si a lucrarilor de investitii;
- Constituie, urmareste si restituie garantia de buna executie in conditiile prevazute in contractele derulate;
- Verifica si vizeaza zilnic borderourile de depunere a incasarilor din piete, asigura depunerea zilnica a incasarilor efectuate, asigura respectarea prevederilor legale si aplicarea corecta a taxelor si tarifulor;
- Tine evidenta contabila si asigura decontarea cheltuielilor finantate din fonduri cu destinatie speciala stabilite potrivit legii;
- Tine evidenta sintetica si analitica a furnizorilor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezice arhivarea lor;
- Indeplineste toate atributiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale in domeniul financiar-contabil precum si alte atributii ce decurg din domeniul de activitate al Administratiei Pietelor Sector 5

Atribuțiile principale – Casier

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi registrul de casa si inscrie operatiunile efectuate pe baza documentelor justificative, in conformitate cu dispozitiile legale, fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Distribuie cu forme legale materialul de valoare si chitantiere cu regim special si tine evidenta operativa a acestui material, a chitantelor de casierie precum si a necesarului acestora, preda personalului incasator chitantiere pe baza de semnatura , preluind cotorul celui anterior (nu elibereaza alt chitantier pina la epuizarea celui anterior decit in cazul in care chitantierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare) , primeste zilnic de la personalul-incasator si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a materialului de valoare si cu regim special;
- Lunar intocmeste consumul de chitantiere si material de valoare ;
- Efectueaza operatiunile cu Trezoreria Sector 5 (ridicare extrase de cont si acte anexe, depuneri incasari si ridicari numerar etc), verifica seturile de documente pentru platile electronice si tine legatura cu bancile si cu CEC in ceea ce priveste atributiile ce-i revin;
- Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al institutiei;
- Incaseaza sumele de bani de la clienti si personalul-incasator din piete, prin numarare factica, in prezenta acestora;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /clienti, conform legislatiei in vigoare;
- Asigura plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru, asigura secretul si securitatea valorilor si actelor de evidenta;
- Indosariaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alte posturi si supravezice arhivarea lor;

- Îndeplinește toate atribuțiile cu caracter specific ce decurg din prevederile legale în domeniul financiar-contabil precum și alte atribuții ce decurg din domeniul de activitate al Administrației Piețelor Sector 5

Atribuțiile principale – Consilier Juridic

- 1 Asigură și răspunde de respectarea legalității în desfășurarea activității Administrației Piețelor;
- 2 Asigură și răspunde de apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale proprii activității Administrației Piețelor;
- 3 Asigură acordarea asistenței de specialitate compartimentelor de lucru din cadrul Administrației Piețelor, în relațiile cu terții, în legătură cu activitatea Administrației Piețelor;
- 4 Avizează din punct de vedere juridic proiectele de contracte, de convenții și alte acte încheiate sau emise de Administrația Piețelor și semnează contractele și convențiile încheiate, în condițiile în care acestea îndeplinesc condițiile legale;
5. Asigură reprezentarea Administrației Piețelor în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe de justiție, precum și în raport cu persoanele juridice și fizice în cauzele de interes ale Administrației Piețelor;
6. Introduce acțiuni, apeluri, recursuri sau căi extraordinare de atac, plângeri, cereri de executare, formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, în scopul apărării și valorificării drepturilor Administrației Piețelor, în baza dispoziției Directorului General.
7. Asigură luarea măsurilor pentru încasarea creanțelor, în care scop, solicită organelor competente aplicarea măsurilor asigurătorii titlurilor executorii, și punerea în executare a acestora;
8. Colaborează cu Biroul Juridic din cadrul Primăriei, pe tot parcursul procedurii de executare a creanțelor;
9. Conduce registrul general al oficiului juridic și completează la zi fazele procedurale, hotărârile pronunțate, titlurile executorii obținute pentru fiecare litigiu în parte;
- 10: Avizează pentru legalitate dispozițiile elaborate de conducerea Administrației Piețelor în contextul prevederilor legale;
- 11 .Tine evidența actelor normative publicate în M.O., comunică compartimentelor interesate prin șeful acestora, informațiile privind aplicarea prevederilor legale ce revin din acestea;

Atribuțiile principale - Inspector resurse umane:

- propune Directorului General al Administrației Piețelor: proiectul de state de personal, structura organizatorică, numărul de personal în cadrul fiecărui compartiment de lucru al Administrației Piețelor, fișele posturilor și salarizarea acestora;
- în baza organigramei, aprobată de Consiliul Local, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru plata concediilor de odihnă și concediilor de boală;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru premiile acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru sumele convenite realizării unor activități în interesul Administrației Piețelor, cum ar fi organizarea licitațiilor pentru închirieri spații, achiziții de lucrări etc.;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul propriu, în limita și cu respectarea reglementărilor legale;

- asigură organizarea în luna decembrie, pentru anul următor, propunerile privind programarea concediilor de odihnă, pe care o supune spre aprobare Directorului General.
- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de munca, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartitie de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de munca (dispoziție de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare);
- înregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificări survenite în contractul de munca al angajaților în REVISAL
- în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- înregistrarea în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
- evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicită aceasta;
- eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- eliberarea de adeverințe pentru grupa de munca și sporuri pentru foștii angajați ai instituției precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- executarea altor lucrări privind evidența de personal, la solicitarea superiorului direct.

V. Atribuții principale - Director Marketing:

1. Coordonează și îndrumă întreaga activitate desfășurată în toate piețele;
2. Urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, stabilește împreună cu administratorii de piețe necesarul de mijloace de măsurare, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora în colaborare cu compartimentul administrativ.
3. Coordonează desfășurarea activității de curățenie la nivelul serviciului public Administrația Piețelor și urmărește respectarea contractelor de prestări servicii, în acest sens.
4. Colaborează cu Poliția și Poliția Locală pentru desfășurarea de controale tematice în perimetrele piețelor, conform programărilor și protocoalelor perfectate, în acest sens.
5. Prezintă lunar Directorului General planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.
6. Propune Directorului General măsuri pentru îmbunătățirea activității în piețe.
7. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Piețelor Sector 5.
8. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere.

Atribuțiile principale – Sef Serviciu Marketing

1. Întocmește documentația necesară obținerii și vizării anuale la termenele scadente a autorizațiilor de funcționare a piețelor.
2. Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar, coordonează mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul întocmind formularele de predare - primire (bonuri de mișcare) pe responsabili;
3. Prezintă lunar directorului de Marketing planificarea activității de îndrumare și coordonare a administratorilor de piețe.

4. Propune Directorului de Marketing măsuri pentru îmbunătățirea activității în piațe.
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Administrației Pietelor Sector 5.

Atribuțiile principale- Administrator piață:

1. Asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și permiterea folosirii platoului pieței numai de către persoanele autorizate;
2. Asigură rezervarea meselor, tonetelor pe bază de Contract.
3. Urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii Administrației Pietelor; interzicerea comercializării oricăror produse (ciuperci, semințe și material săditor, produse de origine animală, etc.), fără documente legale.
4. Verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea comerțului
5. Cooperează cu persoanele cu atribuții de control în sensul stabilirii cazurilor și cauzelor în care casierii - încasatori nu au procedat la taxarea corectă, procedând împreună cu inspectorul de personal la întocmirea procesului verbal de constatare;
6. Pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare a Registrului unic de control.
7. Se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitatea a taxelor legale.

Constată și propune contravențiile pentru nerespectarea prevederilor legale în condițiile actelor normative în vigoare;

Răspunde de activitatea de curățenie din cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează activitatea muncitorilor necalificați.

Verifică activitatea desfășurată de către agenții de paza în cadrul pieței.

Atribuțiile principale – Magazioneri Incasatori

- gestionează bunurile materiale încredințate de către Administrația Pietelor sector 5, care prin folosirea lor aduce realizarea planului de venituri; interzice accesul altor persoane în afara celor din structura pieței, în locurile de păstrare a materialelor și în magazia de cântare;
- asigură încasarea corectă și la zi a taxelor și tarifelor pe baza de documente legale de la toți agenții economici și producătorii particulari care desfășoară acte de comerț în perimetrul pieței agroalimentare;
- încasează zilnic taxele legale prevăzute pentru închirierea materialelor din dotare: cântare, greutăți, halate, etc. iar sumele încasate le depune cu borderou zilnic la casieria Administrației, cu viza sefului de piață;
- primește, recepționează și ia măsuri de depozitarea bunurilor din dotare ce se folosesc în scopul bunei desfășurări a activității comerciale din piață;
- răspunde de cei care desfac brinzeturi și carne sau poarte halate albe curate;
- întocmește chitanțe pentru încasarea prestațiilor de servicii conform metodologiei stabilite de Administrația pietelor sector 5 și pentru încasarea taxelor forfetare; răspunde de respectarea dispozițiilor directorului economic cu privire la termenul, timpul și modul de depunere a sumelor încasate, la casieria centrală a unității;
- răspunde de gestionarea materialelor cu valoare încredințate;
- asigură producătorilor agricoli și celorlalți solicitanți, prin plată legală, obiectele de inventar de care au nevoie;
- ia măsuri pentru restituirea obiectelor închiriate;
- sesizează seful de piață de lipsa cantitativă sau nevoile pentru reparat a obiectelor de inventar ce sunt folosite pentru buna desfășurare a activității comerciale în piață;
- zilnic, la terminarea programului, efectuează inventarul îngrijindu-se pentru intrarea în magazie a tuturor materialelor închiriate, iar pentru cele lăsate după închiderea pieței să procedeze la

- aplicarea taxelor legale prin detasarea chitantei de incasare cu data pentru ziua urmatoare;in eventualitatea disparitiei sau degradarea unor obiecte din piata,anunta seful de piata care procedeaza la urmarirea producatorului;
- predarea intre magazineri se face pe baza de proces verbal intocmit,cind este cazul,cu mentionarea minusurilor sau a plusurilor existente in magazie;
 - trimestrial,executa impreuna cu seful pietei,inventarul general al obiectelor din gestiune si face propuneri pentru scoaterea din uz prin casare,declasare sau trimiterea la reparat a obiectelor necorespunzatoare;
 - este obligat sa se supuna tuturor controalelor ce au drept scop inventarierea sau verificarea obiectelor detinatoare a marcii de stat (cintare, greutati,aparate de masura si control);
 - are obligatia de a sesiza seful de piata pentru luarea de masuri de securitate a incaperii unde sunt depozitate obiectele de inventar ce le are in gestiune;
 - este obligat sa declare la intrarea in serviciu sumele de bani personali,pentru a nu fi confundate cu valorile incasate din taxe prestari servicii si sa le pastreze separat;
 - raspunde de tinuta de serviciu, avînd obligatia de a purta echipament de lucru si ecuson ;
 - magazinerul este ajutorul direct al sefului de piata si preia atributiunile acestuia in timpul cat absenteaza;
 - îndeplineste orice alte sarcini trasate de conducere ;
 - colaboreaza cu celelalte compartimente ale Administratiei Pietelor sector 5

CAPITOLUL IV TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

Art.18. In scopul sporirii gradului de responsabilitate al instituției față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative respectiv, în scopul stimulării participării active a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite în procesul de luare a deciziilor administrative cu referire expresă la cele care vizează organizarea și desfășurarea activității în centrele publice de desfacere - piețe vor fi întreprinse următoarele:

- informarea în prealabil, din oficiu a persoanelor asupra problemelor de interes public și a proiectelor de acte normative care urmează a fi dezbătute de autoritatea publică locală;
- consultarea cetățenilor - utilizatorilor piețelor la inițiativa Administrației Piețelor, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative care urmează a reglementa desfășurarea activității comerciale și de prestări servicii în centrele publice de desfacere - piețe;

Art.19. Procedura participării cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul elaborării proiectelor de acte normative constă:

- în cadrul procedurii de elaborare a proiectelor de acte normative, Administrația Piețelor va publica și afișa într-un spațiu accesibil publicului anunțul referitor la această acțiune.
- anunțul referitor la elaborarea proiectului de act normativ va fi adus la cunoștința publicului conform alineatului precedent cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritatea publică.

Anunțul va cuprinde: o notă de fundamentare, o expunere de motive privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoarea de recomandare privind proiectul de act normativ.

- Persoana desemnată de către conducătorul instituției responsabilă pentru relația cu societatea civilă va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus într-un termen de 15 zile de la data publicării anunțului.

- Proiectul de act normativ se va transmite spre analiză și avizare autorității publice locale în scopul adoptării, numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor formulate de persoanele interesate.

Art.20. In cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduce interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

Administrația Piețelor va întocmi anual un raport privind transparența decizională care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- numărul total al recomandărilor primite activității comerciale a utilizatorilor piețelor;
- numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA COMERȚULUI ÎN CENTRELE PUBLICE DE DESFACERE

Art. 21. Utilizatorii piețelor sunt:

- orice persoană juridică care desfășoară activitate de comercializare cu amănuntul a produselor;
- asociațiile familiale, precum și persoanele juridice autorizate, inclusiv meșteșugarii;
- producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare;
- persoanele fizice care își vând ocazional bunurile proprii în piețe organizate în acest scop.

1. Forme de comerț specifice zonelor publice.

Art.22. Comerțul poate fi desfășurat în zone (centre) publice de desfacere, piețele locale, precum și în perimetre teritoriale delimitate de Sectorul 5, special amenajate pentru desfășurarea unor activități de comerț cu amănuntul sau prestări de servicii.

Art.23.(1). Tipurile de piețe ce se organizează în zone (centre) publice de desfacere în Sectorul 5 sunt:

- a) piețe agroalimentare - ansambluri sau în unele cazuri numai locuri special amenajate, organizate pentru aprovizionarea populației cu legume, fructe, lapte și produse lactate, carne și preparate din carne, miere, produse conservate, pește, flori, semințe, material săditor, cereale, păsări și animale mici și alte asemenea, precum și unele articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau mici meșteșugari precum și alte articole nealimentare de cerere curentă;
- b) piață mixtă - structuri de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor specifice piețelor agroalimentare, targurilor și flori;
- c) piața volantă - amplasată după necesitățile locale cu durată limitată de funcționare în timpul zilei;

(2). Tipurile de piețe prevăzute al alin. 1 se regăsesc în cuprinsul prezentului Regulament sub denumirea de "piață".

2. Piețe: tipodimensiuni și amplasare

Art.24.(1) Piețele din Sectorul 5, sunt amplasate în marile cartiere.

(2) Serviciul public Administrația Piețelor Sector 5 are în componență următoarele tipuri de piețe, astfel:

- a) piețe agroalimentare, organizate în număr de 4, cu perioadă de funcționare zilnică, respectiv:
 - Piața Rahova situată în Sos Alexandriei nr. 3-5

- Piața Ferentari situata in Calea Ferentari nr 146
- Piața 13 Septembrie situata in Sos Antiaeriana nr 6
- Piața Cotroceni situata in Str Sf Elefterie nr 51

- b) Piața flori - unde se pot comercializa in principal flori si produse destinate sectorului floricol
- c) Piața Volanta

Art.25. Pentru amplasarea și realizarea de noi piețe, propunerile Administrației Piețelor se vor axa pe următoarele principii:

- încadrarea, inclusiv din punct de vedere constructiv, în planul general de urbanism;
- accesul facil al populației în piață;
- asigurarea de legături cu arterele principale de acces;
- asigurarea unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea întregii activități în orice anotimp;
- asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicole și vehicule cu semnalizările corespunzătoare și în mod organizat;
- existență, după caz, a spațiilor de depozitare, a mărfurilor și echipamentelor, necesare în dotarea piețelor;

Art.26. La propunerile pentru realizarea de noi piețe agroalimentare, în afara necesității încadrării în planul de urbanism al sectorului, se ține seama de amplasarea acestora în zonele cu o densitate mare de locuitori, de artere de circulație majoră, de artere de acces sau puncte de convergență ale traficului pietonal.

Art.27. Pentru realizarea de noi piețe, exploatarea și administrarea judicioasă a celor existente, în scopul satisfacerii interesului public, Administrația Piețelor, cu aprobarea organului ierarhic superior - Consiliul Local al Sectorului 5, poate coopera, respectiv colabora, cu persoane juridice din sectorul privat autorizate pentru atingerea acestui deziderat.

Art.28. Piata poate funcționa numai în baza unei autorizații eliberate de autoritatea publică locală - **primar**, după obținerea avizelor legale.

CAPITOLUL VI

CONDIȚII DE FUNCȚIONARE A PIETELOR

Art.29. Administratorul pieței asigură buna funcționare a acesteia, cu respectarea următoarelor principii:

a) Ansamblul fiecărei piețe se constituie dintr-un platou acoperit sau descoperit, dimensionat în raport cu un anumit număr de locuri de vânzare pentru producători și comercianți, precum și, unde este cazul, cu hale, structuri de vânzare, exploatate de persoane fizice autorizate, asociații familiale sau juridice;

b) Platoul pieței este o platformă asfaltată și amenajată, cu posibilități de controlare a mărfurilor și produselor care intră în piață, cu utilități, dotare și echipare corespunzătoare desfacerii mărfurilor, instalații sanitare, electrice, de apă potabilă și canalizare, mobilier specific, copertine, punct cu mijloace inițiale de intervenție pentru PSI, punct de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea comercială, grup sanitar, etc;

c) Mobilierul din dotarea platourilor, în măsura aplicării programului de sistematizare și modernizare a piețelor, să se realizeze prin achiziția tarabelor din fibra de sticla sau construirea de

mese din plăci de beton mozaicat, fixate pe schelet metalic sau postament din beton, având prevăzute sub blaturi spații de păstrare a mărfurilor, cu posibilități de aerisire, închidere și protecția acestora.

d) în funcție de specificul fiecărei piețe și a produselor ce se comercializează prin grija Administrației Piețelor se va face sectorizarea pe grupe de produse, în relații compatibile de vecinătate, cu asigurarea de utilități și dotări adecvate. Comercializarea produselor de uz gospodăresc nu poate depăși 10 % din suprafața platoului, cu respectarea nomenclatorului de produse aprobat.

e) Comercializarea laptelui și a produselor lactate se face numai în spații special amenajate acestui scop, cu asigurarea condițiilor legale de igienă;

f) În spațiile proprii din hala sau alte construcții special amenajate, se va face vânzarea produselor agroalimentare specifice: carne, preparate din carne, peste proaspăt și congelat, oua, branzeturi, conserve și semiconserve de orice fel, legume-fructe, flori, etc., și vor fi dotate astfel încât să fie asigurate normele de igienă în vigoare.

Art.30.(1) Prin îndeplinirea programelor de modernizare aprobat, piețele sunt dotate după caz, cu toate serviciile care facilitează desfășurarea locurilor de vânzare și de tipul de piață, respectiv cu:

- depozitarea de mărfuri și ambalaje;
- păstrarea și închirierea cântarelor;
- locuri pentru amplasarea cântarelor de control;
- bazine pentru spălarea produselor;
- atelier de întreținere și reparații a instalațiilor electrice, termice, frigorifice și de apă;
- punct sanitar de prim ajutor;
- birou administrativ;
- punct destinat activităților organelor de control;
- spații pentru păstrarea materialelor de întreținere și curățenie;
- spații de parcare;
- punct de strângere a deșeurilor;
- punct cu mijloace de primă intervenție pentru PSI;
- formație de pază;
- WC-uri publice;

(2) în funcție de necesitățile care se vor crea, ca urmare a modernizării piețelor, a pretențiilor și dorințelor majore ale participanților la activitatea piețelor, Administrația Piețelor, în raport de posibilități, va realiza și alte servicii în baza unor atribuții specifice.

Art.31. Activitatea de alimentație publică în incinta piețelor, se va permite a fi realizată numai prin unitățile specializate și clasificate, potrivit legii, autorizate de Primăria Sector 5.

Art.32. Asigurarea informațiilor de piață privind oferta, prețurile practicate, etc., se face numai prin personalul împuternicit pentru acest scop.

Art.33 Consiliul Local, prin hotărâre, stabilește taxele și tarifele pentru utilizarea locurilor publice de desfășurare - piețe, iar Administrația piețelor va asigura informarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței, prin afișarea acestor taxe și tarife în locuri vizibile, ușor accesibile utilizatorilor.

Art.34. Programul de funcționare stabilit de conducerea Administrației Piețelor, va fi afișat la fiecare piață, în loc vizibil, de regulă în apropierea sediului.

Art.35. Administrația Piețelor va asigura, pentru atribuirea în folosință producătorilor agricoli care comercializează legume, fructe, cereale și semințe un număr de cântare, în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare destinate acestora din cadrul pieței.

Art.36. Pentru desfășurarea unui comerț civilizât și pentru menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii pieței și consumatori, Administrația Pieței are obligația:

- să asigure verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- să controleze dacă mijloacele de măsurare din proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și să interzică folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în vigoare;

- să asigure gratuit cântare de control, verificate metrologic conform actelor normative în vigoare, pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor.

Art.37. Salubritatea piețelor se efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie

Drepturile și obligațiile utilizatorilor piețelor

Art.38. (1) Activitățile de comercializare și de prestări de servicii în piețe sau din cadrul piețelor se realizează numai în spațiile și în structurile de vânzare destinate comercializării produselor și serviciilor de piață, atribuite comercianților/producătorilor agricoli individuali/prestatorilor de servicii de piață.

(2) Comercializarea produselor agroalimentare de către producătorii agricoli, precum și comercializarea celorlalte produse se fac numai în spațiile destinate acestui scop.

Art.39. Comercianții persoane fizice autorizate, asociațiile familiale sau persoanele juridice, precum și producătorii agricoli individuali sau asociațiile acestora care vând în piață, sunt obligați să dețină documentele care atestă calitatea de producător/comerciant acordate conform legislației în vigoare.

Art.40. (1) Utilizatorii piețelor sunt obligați să respecte legislația în vigoare în domeniul comercializării produselor și serviciilor de piață, precum și în domeniul protecției consumatorilor.

(2) Se interzice cedarea folosinței structurilor de vânzare deținute prin contract de închiriere sau asociere cu administrația pieței, prin orice forme de contracte cu terți, precum și a locurilor de vânzare atribuite producătorilor agricoli sau comercianților de produse de uz gospodăresc.

(3) Utilizatorii pieței vor efectua cântărirea sau măsurarea mărfurilor numai cu mijloace de măsurare legale, verificate metrologic.

Art.41. Utilizatorul autorizat să desfășoare activitatea de comerț sau prestare de servicii în piețe, exploatează spațiile pe care le ocupă, pe propria răspundere.

Art.42. Este interzisă vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, precum și a armelor de foc și a muniției.

Art.43. Fiecare utilizator al pieței va păstra curățenia în perimetrul în care își desfășoară activitatea și va aduce la îndeplinire dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență (P.S.I.) în spațiul alocat desfășurării activității.

Art.44. Utilizatorii piețelor au următoarele drepturi:

- a) să se poată informa facil asupra tarifelor practicate în piață;
- b) să aibă asigurată posibilitatea de a închiria de la administrația pieței cântare verificate metrologic;
- c) să aibă acces gratuit la cântarul de 30 kg. la o singură cântărire;
- d) să poată practica prețurile pe care le consideră optime pentru mărfurile pe care le comercializează;
- e) să aibă acces la toate serviciile oferite de Administrația pieței;
- f) să fie informat asupra perioadei și orarului de funcționare a pieței;
- g) să se adreseze pentru orice problemă, în legătură cu buna desfășurare a activității lor Administrației Piețelor Sector 5 și Poliției Locale.

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Extrase din Regulamentul de organizare și funcționare a piețelor Sectorului 5, referitoare la obligațiile și drepturile utilizatorilor se vor afișa în perimetrul birourilor existente în fiecare piață

Art.46. Administrația Piețelor, va sprijini organele de control autorizate în activitatea acestora.

Art.47.Nerespectarea de către Administrația Piețelor sau de către oricare lucrător din cadrul acesteia, a atribuțiilor și a responsabilităților ce îi revin din prezentul Regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.48.Patrimoniul Administrației Piețelor este indivizibil, netransmisibil și garantat de lege.

Art.49.Terenurile ocupate de piețe aparțin domeniului public, ele nu pot fi scoase din circuitul civil, dacă legea nu prevede altfel, iar dreptul de proprietate asupra acestora este imprescriptibil.

Art.50.Prevederile prezentului Regulament, se completează și /sau se modifică cu actele normative în vigoare.

**Director General,
Iliescu Valentin**



Administrația Piețelor Sector 5

GRILA DE SALARIZARE

Nr crt	Funcția	Studii	Salariul brut fara sporuri
1. DIRECTOR GENERAL			
1	Director General	S	13,500
2. Direcția Administrativă			
1	Director Administrativ	S	9,000
2.1 Serviciul Administrativ			
1	Șef serviciu	S	5,000
2	Inspector de specialitate	S	4,000
3	Secretară	M/S	3,000
4	Muncitori calificați	G/M	3,000
5	Muncitori necalificați	-	2,550
6	Șofer mecanic auto	M	3,500
2.2 Birou Achiziții, Investiții, Licitatii			
1	Șef birou	S	5,000
2	Referent achiziții	M	3,800
3 Direcția Marketing			
1	Director Marketing	S	9,000
3.1 Serviciul Marketing			
1	Sef Serviciu	S	5,000
3.1.1 Piața Rahova			
1	Administrator	M/S	3,000
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.2 Piața Ferentari			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.3 Piața 13 Septembrie			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.4 Piața G Coșbuc			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550

Nr crt	Funcția	Studii	Salariul brut fara sporuri
3.1.5 Piața Cotroceni			
1	Administrator	M/S	2,550
2	Muncitor necalificat	-	2,550
3.1.6 Magazioneri, Încasatori			
1	Magazioner încasator	M/S	3,000
4. Serviciul Contabilitate, Financiar-Salarizare			
1	Șef serviciu	S	6,000
4.1 Compartiment salarizare			
1	Contabil	M/S	3,500
4.2 Casierie			
1	Casier	M/S	3,000
5 Consilier Juridic			
1	Consilier Juridic	S	5,000
6 Compartiment Resurse Umane			
1	Specialist resurse umane	S	4,000

TOTAL

