



Serviciul Administrare Piețe

Atribuțiile postului contractual de execuție, referent, treapta IA, studii medii

Serviciul Administrare Piețe

Șos. Virtuții Nr. 148, et. 1
Tel: +40 0213 161 297
email: contact@acs6.ro
www.acs6.ro

1. Pune la dispoziția comercianților pe bază de taxe forfetare zilnice tarabele sau structurile de vânzare libere, dar și tarabele ce nu au fost ocupate până la orele 09⁰⁰ ale fiecărei zi de către deținători prin Taloane de Rezervare;
2. Repartizează structurile de vânzare în ordinea sosirii producătorilor, în limita numărului de locuri disponibile în piață;
3. Informează și îndrumă spre alte piețe solicitanții de tarabe când nu mai sunt libere;
4. Asigură luarea măsurilor necesare în vederea eliberării pieței în fiecare seară la ora închiderii. În acest scop nu va permite accesul în piață după ora închiderii, nici a comercianților sau a oricăror persoane străine și nici depozitarea mărfurilor în piață. Marfa lăsată în piață după ora închiderii pieței se va considera abandonată și va fi aruncată la gheana de gunoi;
5. Afișează taxele și tarifele pentru care desfășurarea de comerț în piață (complex) și perimetrul acesteia;
6. Asigură buna funcționare a cântarelor, verificarea acestora, precum și a greutateților din dotare;
7. Informează consumatorii cu privire la oferta specifică piețelor, târgurilor și oboarelor și promovează comportamentele sănătoase de consum a producătorilor și a produselor de calitate superioară;
8. Asigură desfășurarea unui comerț civilizată în piață, având obligația de a interveni pentru păstrarea unor raporturi între producători/vânzători-consumatori;
9. Asigură folosirea platourilor din piețe, conform sectorizării pieței, astfel încât desfacerea mărfurilor să se realizeze pe grupuri omogene, cu afișarea schemei de sectorizare a acesteia;
10. Răspunde de respectarea zonării pieței/complexului potrivit schiței de zonare aprobate prin regulamentul pieței;
11. Răspunde de respectarea comercializării produselor autorizate pe specific, în cadrul fiecărei zone;
12. Asigură și răspunde de degajarea căilor de acces de ambalaje, marfă sau după caz de vehicule de orice fel de pe alei pentru a facilita în caz de urgență intervenția pompierilor;
13. Asigură și răspunde de efectuarea zilnică sau ori de câte ori este



nevoie a operațiunilor de salubritate și igienizare a pieței, precum și de degajare a zăpezii pe timpul iernii;

14. Răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului pieței;

15. Gestionează și răspunde de materialele cu valoare (case de marcat) în vederea aplicării taxelor stabilite de legislația în vigoare, materiale pe care le justifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie;

16. Aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control, conform competenței;

17. Asigură condiții pentru desfășurarea unui comerț civilizată în piață;

18. Asigură condiții și acordă sprijin reprezentanților Direcției Sanitar Veterinare, inspectorilor și organelor de control de specialitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

19. Conlucrează cu toate compartimentele instituției;

20. Îndeplinește și alte atribuții specifice serviciului sau dispuse de Directorul Administrației Comerciale Sector 6;

21. Face propuneri de îmbunătățire a activității Administrației Comerciale Sector 6;