

ATRIBUȚII

- Coordonează și organizează activitățile din piețele agroalimentare ale municipiului Orăștie;
- Răspunde de securitatea gestiunii mijloacelor fixe a obiectelor de inventar aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de securitatea gestiunii de bilete valorice;
- Răspunde de asigurarea necesarului de materiale în vederea menținerii curățeniei în incinta piețelor;
- Prezintă conducerii administrației locale măsurile ce trebuie luate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților comerciale;
- Face cunoscute utilizatorilor de piață și personalului din subordine, regulamentul de organizare și funcționare a activităților comerciale și de prestări servicii în piețele și târgurile din municipiul Orăștie (afișare la loc vizibil în piețe), tarifele practicate, perioada și orarul de funcționare a piețelor, precum și graficul târgurilor organizate în județ;
- Asigură cântare de control, cântarul cumpărătorului, precum și control pentru cântărirea mărfurilor în greutate mai mare de 30 kg;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producători/comercianți și dacă au afișate numele și sediul social;
- Asigură evidența solicitărilor, locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora în ordinea solicitărilor atât pentru producătorii agricoli, cât și pentru comercianții produselor de uz gospodăresc;
- Verifică documentele utilizatorilor de piețe și târguri de pe raza municipiului Orăștie și înregistrează datele preluate din teren pe baza declarațiilor producătorilor comerciali și a comercianților și le consemnează în Registrul de evidență a producătorilor și comercianților;
- Asigură, prin personalul din cadrul Compartimentului Administrarea piețelor, încasarea taxei forfetare, controlează modul corect de taxare pe suprafața ocupată conform legii;
- Închiriază zilnic obiecte de inventar (cântare, greutăți și halate);
- Întocmește borderouri cu chitanțele eliberate la fiecare încasator, preia sumele încasate și le depune la casieria primăriei;
- Încasează chiria conform contractelor de închiriere și depune sumele la casieria primăriei;
- Depune comenzi pentru tipărirea biletelor de taxă forfetară și prestări servicii;
- Asigură materialele de întreținere pentru buna gospodărire a pieței;
- Răspunde de buna funcționare a aparatelor de cântărit și depune comenzi pentru verificarea aparatelor la Institutul de Metrologie Deva;
- Gestionează și răspunde de imprimătele bănești și de obiectele de inventar și se ocupă de procurarea celor necesare pentru buna desfășurare a activității din piețe (imprimăte cu regim special, materiale de curățenie și întreținere și rechizite);
- Face confruntări și verificări lunară referitoare la înregistrările din contabilitate în colaborare cu Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie;
- Urmărește și răspunde de curățenia din piețe făcută de personalul special angajat și ia măsurile necesare astfel ca toți utilizatorii de piețe să păstreze curățenia la locul de vânzare;

- Răspunde de buna organizare a pieței, verifică împreună cu polițiștii locali din cadrul Serviciului Poliția Locală Orăștie, legalitatea actului de vânzare, de către comercianți;
- Răspunde de respectarea programului de lucru al angajaților din cadrul Compartimentului Administrarea piețelor;
- Întocmește și modifică la nevoie programul de funcționare al piețelor cu acordul conducerii;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare privind modul de utilizare a sectorului sacrificării în colaborare cu poliția sanitar-veterinară.