



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e-mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. 15148 /06.11.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE VACANTE

În baza Hotărârii de Guvern nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar și în conformitate cu prevederile art.VII, alin.(1), lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

PRIMĂRIA ORAȘULUI SIMERIA

organizează în data de **28.11.2024, ora 12:00**, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere de *Director*, nivel studii: superioare, în cadrul Clubului Sportiv C.F.R. Simeria (proba scrisă)

INFORMATII CU PRIVIRE LA FUNCTIA CONTRACTUALĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS

- Nivelul postului: de conducere
- Denumirea postului: **Director** -la Clubul Sportiv C.F.R. Simeria, instituție publică aflată în subordinea Consiliului local al Orașului Simeria
- Număr de posturi: 1 post;
- Perioada/durata timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- Raport de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, prin contract individual de muncă

DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS se depun la sediul Primăriei Orașului Simeria – Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Registratură, Informare Cetățeni, Arhivă ori prin intermediul unui serviciu de curierat, Poșta Română sau se pot transmite în format electronic la adresa

de e-mail contact@primariasimeria.ro , în termen de 10 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **06.11.2024 - 19.11.2024, inclusiv**, între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri) și, în conformitate cu prevederile art.35 din H.G. nr.1336/2022, dosarele conțin, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform anexei nr.1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

- Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

- Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

- În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului,

dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

- Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Tomesc Angela, consilier Comp. Resurse Umane; nr.tel.:0254.260005, int.115.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru posturile a căror activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Condiții specifice:

- a) studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile fundamentale: științe sociale, științe ingineresti sau știința sportului și educației fizice;
- b) studii de master sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere (doar pentru absolvenții de studii de scurtă durată);
- c) vechime în muncă: minimum 7 ani;
- d) vechime în funcții de conducere: minimum 1 an.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ DE SPECIALITATE
1.	Constituția României, republicată	- Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale: art.15 – art.60
2.	Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:	- Partea a VI-a -Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă
3.	LEGEA nr.202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare	- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, în domeniul muncii art.7 – art.13; - Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20
4.	ORDONANȚA nr.137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare	- Capitolul II Dispoziții speciale - Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25
5.	Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare	- Integral.
6.	Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare	- Integral.
7.	Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	- Integral.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Publicare anunț: **06.11.2024**;
2. Termen de depunere a dosarelor: **06.11.2024 – 19.11.2024**, între orele 08:00-16:30 (luni-joi), 08:00-14:00 (vineri);
3. Selecția dosarelor: **20.11.2024 – 21.11.2024**;
4. Afișare rezultat selecție dosare: **21.11.2024, ora 14:00**;
5. Termen depunere contestații privind rezultatul selecție dosarelor: **22.11.2024, ora 14:00**;
6. Afișare rezultate privind soluționarea contestațiilor: **25.11.2024, ora 14:00**;
7. **Proba scrisă: 28.11.2024**;
8. Afișare rezultate proba scrisă: **28.11.2024, ora 16:00**;
9. Termen depunere contestații privind rezultatele de la proba scrisă: **29.11.2024, ora 14:00**;
10. Afișare rezultate privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă: **02.12.2024, ora 14:00**;
11. **Proba interviu: 03.12.2024, ora 12:00**;
12. Afișare rezultate proba interviu: **03.12.2024, ora 16:00**;
13. Termen depunere contestații privind rezultatele de la proba interviu: **04.12.2024, ora 16:00**;
14. Afișare rezultate privind soluționarea contestațiilor la proba interviu: **05.12.2024, ora 16:00**;
15. **Afișare rezultate finale concurs: 06.12.2024, ora 12:00**.

- Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat, precum și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Simeria, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

- În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

- a) depunerea dosarelor de înscriere;
- b) selecția dosarelor de înscriere (neîndeplinirea unei condiții generale sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea candidatului)
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Sunt declarați *admiși* la proba scrisă, numai candidații care au obținut un punctaj de minimum 70 de puncte.

LOCUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI: la sediul Primăriei orașului Simeria, str.Avrăm Iancu, nr.23, respectiv, Sala de ședințe, etajul 1.

ATRIBUTIILE postului de *Director* în cadrul Clubului Sportiv C.F.R. Simeria:

- a) analizează și propune spre aprobare politicile de dezvoltare ale clubului;
- b) întocmește programele și planurile de activitate ale clubului, calendarul competițional anual intern și internațional și analizează periodic stadiul realizării acestora, prezentând Consiliului de Administrație, spre aprobare, aceste documente și raportul privind îndeplinirea acestor programe;
- c) elaborează Regulamentul intern al clubului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează programul anual de achiziții, pe baza necesităților și priorităților comunicate de secțiile sportive și a analizelor și evaluărilor efectuate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori/întocmește bugetul de venituri și cheltuieli propriu și bilanțul contabil și le supune aprobării Consiliului de Administrație;
- e) elaborează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație programele de investiții ale clubului;
- f) întocmește, în acord cu scopul, obiectivele și activitățile clubului, statul de funcții și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- g) participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- h) urmărește buna gospodărire și folosire a patrimoniului aflat în administrare; asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;
- i) stabilește modul în care se utilizează bugetul-execuția bugetară și întreprinde toate diligențele în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare;
- j) stabilește modul în care se acordă premiile, primele și bursele date la concursurile de specialitate în țară și străinătate;
- k) numește personalul din structura organizatorică a clubului și aplică sancțiunile disciplinare în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, după caz; în cazul acestor aspecte este nevoie de avizarea propunerilor de numire sau sancțiune de către Consiliul de Administrație;
- l) încheie acorduri de colaborare cu alte persoane fizice;
- m) organizează și conduce toate activitățile economice, tehnice, sociale și de altă natură ale clubului;
- n) coordonează și controlează modul în care se desfășoară activitatea în cadrul secțiilor de ramură de sport și de către antrenori, în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate;
- o) reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- p) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în Calendarul competițional și organizează competițiile proprii și acțiunile de selecție a sportivilor;
- q) aprobă necesarul de echipamente și materiale sportive pentru secțiile clubului;
- r) coordonează realizarea serviciilor prestate de către club;
- s) asigură punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de către Consiliul de Administrație;
- t) stabilește și deleagă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare propriu și structura organizatorică;
- u) stabilește, prin fișa postului, numărul de grupe sportive pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați, cuprinși în pregătire;

- v) întocmește, împreună cu contabilul, proiectul bugetului propriu al clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație și ulterior aprobării Consiliului Local;
- w) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile personalului din subordinea directă; urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- x) asigură instruirea și perfecționarea personalului de specialitate din subordine;
- y) emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- z) concepe și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane.

Prezentul anunț s-a afișat astăzi, 06.11.2024, ora 06⁰⁰..... la locul de desfășurare a examenului de promovare, respectiv sediul Primăriei Orașului Simeria – str, Avram Iancu, nr.23, loc. Simeria, jud. Hunedoara, precum și pe pagina de internet a primăriei - www.primariasimeria.ro , la secțiunea special creată în acest scop.

**PRIMAR,
RÎSTEIU EMIL-IOAN**

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE \(Regulamentul general\)](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului:

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI):

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax):

Nr. de înregistrare:

Data înregistrării:

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ^1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

– vechime în muncă: ani luni zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului^{^3)}

.....

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

^{^1)} Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

^{^2)} Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

^{^3)} Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.