



România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA
Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, contact@primariasimeria.ro

ANUNȚ

Primăria orașului Simeria, organizează, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în data de **25 aprilie 2023** concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere, cu contract de muncă cu normă întreagă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, respectiv : Director la Clubul Sportiv C.F.R. Simeria – 1 post.

1. Probele stabilite pentru concurs:

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

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

2. Calendarul și condițiile de desfășurare a concursului :

- Locul de desfășurare a concursului : la sediul Primăriei orașului Simeria, jud.Hunedoara, str.Avram Iancu nr.23 ;
- Data depunere dosare: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pe pagina de internet a instituției , în perioada **30 martie – 12 aprilie 2023** , luni-joi între orele 08.00-16.30, vineri între orele 08.00-14.00, la secretarul comisiei de concurs;
- Selecția dosarelor : în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs. (Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarului).
- Proba scrisă a concursului : **25 aprilie 2023** ora 10, la sediul Primăriei orașului Simeria, jud.Hunedoara, str.Avram Iancu nr.23. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Interviul : **28 aprilie 2023** ora 10 la sediul Primăriei orașului Simeria, jud.Hunedoara, str.Avram Iancu nr.23.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul și pe pagina de

internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, 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.

3. Condiții de participare la concurs:

- Condiții generale de participare la concurs

- 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 de participare la concurs

- a) absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, în domeniul fundamental științe inginerești sau în domeniul fundamental știința sportului și educației fizice;
- b) vechime în muncă – minimum 7 ani;
- c) vechime în funcții de conducere – minimum 1 an;
- d) studii de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere (doar pentru absolvenții de scurtă durată).

4. Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, Primăria orașului Simeria, str.Avrăm Iancu nr.23 sau pe email la adresa contact@primariasimeria.ro în termen de 10 zile lucrătoare de la

publicarea anunțului, în perioada **30 martie – 12 aprilie 2023** . Conform art. 35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1.formular de înscriere la concurs anexa nr.1 la prezentul anunț;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3.copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 4.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;
- 5.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;
- 6.certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 7.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;
- 8.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;
- 9.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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

5. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ :

- 1) Constituția României – republicată;
 - Titlul I Principii generale art.1 – art.14; Titlul II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art.15 – art.60; Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V Secțiunea 2 Administrația publică locală;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul III al Părții a VI a și Partea VII
Partea a VI-a -Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
- 3) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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;
- 4) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 II Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art. 20.

5) Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare-integral;

6) Hotărârea nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare-integral;

7) Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive-integral;

8) 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;

9) Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;

10) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;

11) H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;

12) Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral.

NOTĂ : Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

6. Atribuțiile postului director :

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 de ordine interioară 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-l 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 organismele 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 delegă 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.

Persoana de contact : Consilier Resurse Umane, Organizare, Salarizare
Ciobanu Loredana
Tel : 0254/260005 int.115

**PRIMAR,
BEDEA IULIUS GELU**

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: