



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CLUBUL SPORTIV GLORIA 2018 BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016 Municipiul Bistrița, str.General Grigore Bălan, Nr.11, parter,sala 18,Tel:+(40)363/730652,
www.gloria2018.ro,E-mail:office@gloria2018.ro

NR.5733/05.10.2022

ANUNȚ

Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18, organizează concurs în data de **28.10.2022** pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante din cadrul instituției.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Funcțiile contractuale vacante pentru care se organizează concursul de recrutare sunt:

1. Șef Serviciu, gradul II, S – 1 post de conducere în cadrul Serviciului Complex Sportiv Polivalent, Administrare Patrimoniu Sportiv;

2.Referent, Gr.II, M -1 post de execuție în cadrul Serviciului Complex Sportiv Polivalent, Administrare Patrimoniu Sportiv;

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

1. Șef serviciu, Gr.II, S :

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul educație fizică și sport
- vechime în muncă - minim 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor– minim 5 ani

2. Referent, Gr.II, M:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă - minim 3 ani
- vechime în specialitatea studiilor– minim 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv de la data de **06.10.2022** până în data de **20.10.2022** , ora **16:00** la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18 și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de ocupare a funcțiilor contractuale vacante se va desfășura la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18, astfel:

1. Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv de la data de **06.10.2022** până în data de **20.10.2022** , ora **16:00**, iar rezultatele selecției se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului selectării dosarelor.

2. Proba scrisă se va desfășura în data de **28.10.2022, ora 10:00** iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

3. Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

4. Contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului etapei contestate.

5. Rezultatele contestațiilor se afișează imediat după soluționare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

6. Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării concursului și a contestațiilor dacă este cazul.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se postează pe site-ul instituției "www.gloria2018.ro".

Relații suplimentare: persoană de contact - doamna Feldiorean Daniela-Margareta, Expert, tel. 0741565624 e-mail: daniela.feldiorean@gloria2018.ro ; din cadrul Clubului sportiv „GLORIA 2018” Bistrița–Năsăud, Bistrița, Str.General Grigore Balan, nr.11, parter, sala 18.

BIBLIOGRAFIE

stabilită la concursul de recrutare pentru funcțiile contractuale vacante:

1. Șef serviciu, Gr.II, S:

a. **Constituția României**, republicată;

b. **Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:**

Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:

Capitolul VI - Consiliul județean – SECȚIUNEA a 1-a, art. 173 - Atribuțiile consiliului județean;

CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și comunicarea acestora.

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația public;

c. **Legea nr. 22/1969**, modificată și completată prin **Legea nr. 54/1994** privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

d. **Legea nr. 319/2006** – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- e. **Legea nr. 307 din 2006** privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- f. **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, cu modificările și completările ulterioare;
- g. **Legea nr.40/2010** pentru modificarea și completarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
- h. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.96/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- i. **Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- j. **HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare

2. Referent, Gr.II, M:

- a. **Constituția României**, republicată;
- b. **Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:**

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația public;

- c. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.96/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare

**CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR
NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE,
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.**

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului :

1. Șef serviciu, Gr.II, S :

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Complex Sportiv Polivalent, Administrare Patrimoniu Sportiv

Șeful serviciului Complex Sportiv Polivalent, Administrare Patrimoniu Sportiv îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) întreține și exploatează Complexul Sportiv potrivit scopului în care a fost edificată;

b) organizează, conduce și gestionează activitățile Complexului Sportiv, conform reglementărilor în vigoare;

c) obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;

d) pune la dispoziție Complexul Sportiv cluburilor, asociațiilor sportive, persoanelor juridice sau fizice, pentru organizarea de spectacole, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente, competiții sportive;

e) asigură paza și protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, culturale și de divertisment, atunci când organizarea acestor evenimente este în sarcina sa;

f) identifică și soluționează problemele de utilitate, execută la timp lucrările de întreținere și reparații;

g) realizează, la un nivel corespunzător de calitate, atribuțiile de administrare ale Complexului Sportiv, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

h) înregistrează solicitările de contractare a spațiilor ce aparțin Complexului Sportiv pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărui spațiu și comunică solicitantului programul alocat;

i) verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

j) urmărește modul în care se derulează contractele și ia toate măsurile necesare îndeplinirii clauzele asumate de părți și prevenirii producerii de prejudicii;

k) răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;

l) răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat în administrare;

m) verifică dacă organizatorii evenimentelor au luat toate măsurile necesare bunei desfășurări. În cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerii de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse. În cazul în care constată încălcări grave, are dreptul de a suspenda desfășurarea evenimentului până la remedierea cauzelor care au condus la starea de fapt sau chiar la anularea acestuia;

n) deține o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, precum și alte documente, potrivit legii.

o) răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în subordinea administrației Complexului Sportiv și participă la inventarierea patrimoniului;

p) concepe strategii și politici de dezvoltare ale Complexului Sportiv;

- r) acordă audiențe persoanelor interesate;
- s) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Complexului Sportiv și îl înaintează Serviciului financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice, logistic și achiziții publice;
- t) coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini personalului din subordine;
- u) stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- v) întocmește și prezintă directorului Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud spre aprobare, propuneri fundamentate privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile și imobilele aflate în proprietate;
- w) exercită și alte sarcini stabilite prin decizii ale directorului, legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului de administrație.

2. Referent, Gr.II, M:

- a) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- b) ajută la organizarea meciurilor și a altor activități sportive din punct de vedere administrativ;
- c) evidența antrenamentelor, meciurilor pentru echipele care inchiriaza sala, precum și a celorlalte spații închiriate;
- d) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramură de sport;
- e) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive;
- f) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare, aprobate de către director;
- g) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatate rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- h) înaintează Compartimentului financiar-contabilitate, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;
- i) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- j) se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact;
- k) execută și alte lucrări cerute de conducerea Complexului Sportiv Polivalent.

**DIRECTOR,
Cosma Vasile Eugen**