



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD
CLUBUL SPORTIV GLORIA 2018
BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Municipiul Bistrița, str. Păcii, nr. 2A, etaj 2, camera 12,
Județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420080, CIF 39328462
Tel. 0363730652, E-mail: office@gloria2018.ro, www.gloria2018.ro



Nr.4721/23.07.2024

ANUNȚ

Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12 organizează concurs în data de **14.08.2024** pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de **Șofer Tr.I, M;G** din cadrul Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic al clubului.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

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 condamnată 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Funcția contractuală de execuție vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare este:

1.Șofer Tr.I, M;G – 1 post de execuție în cadrul Compartimentului resurse umane, relații publice, logistic al Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii medii sau generale;
- aviz psihologic;
- certificat de competență profesională pentru transport persoane;
- permis categoriile B, C, CE, D, DE ;
- vechime în activitatea necesară ocupării postului: minimum 10 ani vechime în funcția de șofer.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Mun.Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud, str.Păcii nr.2A, etaj 2, Compartimentul resurse umane, relații publice, logistic, persoană de contact doamna Feldiorean Daniela Margareta, tel. 0741/565624, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, respectiv de la data de 24.07.2024 până în data de 06.08.2024 ora 16.00, conform art.34 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea 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:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitate 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul

sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei 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;

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 funcției contractuale vacante se va desfășura la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Municipiul Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12, astfel:

- **06.08.2024 ora 16.00** termenul limită de depunere a dosarelor;
- **14.08.2024, ora 13.00:** proba scrisă;
- Proba interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul 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.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12.

BIBLIOGRAFIE
stabilită pentru funcția contractuală de
Șofer-M;G, treapta profesională I:

- **Legea nr. 1/1991** privind Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlu III ale părții VI din O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- **O.U.G. nr. 195/2002** privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1391/2006** pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- **H.G. nr. 38/2008** privind organizarea timpului de muncă al persoanelor care efectuează activități mobile de transport rutier, 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 de Șofer Tr.I, M;G :

1. răspunde de exploatarea și întreținerea autoturismului din dotare;
2. răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice, inclusiv respectarea regimului legal de viteză;
3. răspunde de încadrarea în consumul privind carburanții auto;
4. verifică starea tehnică a autoturismului înainte de plecarea în cursă;
5. urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu, necesitatea efectuării reviziilor tehnice și a inspecțiilor periodice, prin întocmirea, în acest sens a Referatelor de necesitate;
6. semnalează și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu orice defecțiuni ale autoturismului care pot periclita siguranța în trafic, întocmind în acest sens, Referate de necesitate cu propuneri și condiții de remediere ale acestora;
7. urmărește și aduce, în timp util, la cunoștință șefului de serviciu termenele privind reînnoirea asigurărilor prin efectul legii și a asigurărilor facultative, precum și a rovinietelor, întocmind în acest sens referate scrise;
8. răspunde, material, de circulația pe drumurile publice fără a fi îndeplinite condițiile legale, respectiv asigurare, rovinetă, defecțiuni tehnice, dacă din culpa sa se aplică sancțiuni contravenționale de organele de poliție sau alte organisme sau instituții abilitate în domeniu;

9. asigură efectuarea și păstrarea curățeniei (inclusiv a zăpezii) în perimetrul locurilor de parcare aferente parcului propriu;
10. după orele de program, parchează autoturismul în locul special amenajat;
11. informează șeful ierarhic despre programul zilnic planificat și cursele care urmează a se realiza.
12. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
13. ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
14. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șeful ierarhic;
15. șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
16. se comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Respectă principiile și normele de conduită care rezultă din îndatoririle personalului contractual prevăzute de lege, după cum urmează:

Respectarea Constituției și a legilor

1. Are obligația ca prin actele și faptele lui să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

1. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud;
2. Are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate;
3. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

1. Are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
În acest sens îi este interzis:
 - a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud.

Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice: Are îndatorirea de a informa Clubul Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

Îndeplinirea atribuțiilor

1. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
2. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
3. Are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la pct.3, răspunde în condițiile legii.

Păstrarea confidențialității: Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției deținute, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

1. Are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
2. Are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
3. Trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Subordonarea ierarhică: Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2. Dispozițiile pct.1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud.

3. Îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

1. în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
2. îi este interzis să promită luarea unei decizii de către Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

Atribuții cu caracter general:

1. Respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița Năsăud, a Codului de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și personalul contractual din cadrul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița Năsăud, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
2. Studiază permanent prevederile actelor normative ce au apărut în domeniul său de activitate;
3. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
4. Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
6. Respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
7. Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
8. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
9. Aplică prevederile sistemului de control intern managerial;
10. Asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare prin:
 - a) valorificarea materialelor reciclabile (hârtie și alte produse consumabile) rezultate din activitate;
 - b) economisirea energiei electrice, termice, combustibili și a consumului de apă în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului.
11. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
12. Îndeplinește cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului.

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul personalului contractual și al instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Delegare de atribuții și competențe: în cazul absențelor justificate, respectiv concediu de odihnă, de boală, delegații etc. atribuțiile vor fi îndeplinite de către salariatul cu aceleași atribuții, disponibil, desemnat de șeful serviciului, după consultarea conducerii Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița – Năsăud

DIRECTOR,
Cosma Vasile Eugen