



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Voda, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: csnroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 2511 data 12.07.2021

Club Sportiv Municipal Roman organizează, la sediul instituției din Piața Roman Voda, Nr. 1, concurs de recrutare în vederea ocupării unor posturi temporar vacante (perioadă determinată), în regim contractual, nivel de execuție, astfel:

- I. 1 post de **muncitor calificat treapta IV** (salvator la Bazin Înot) la Club Sportiv Municipal Roman - Serviciul Baze Sportive;
- II. 1 post de **îngrijitor** la Club Sportiv Municipal Roman - Serviciul Baze Sportive;

Condiții generale de participare:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 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 eliberată 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale, sunt:

Pentru funcția de **muncitor calificat treapta IV (salvator la Bazin Înot)**:

- absolvent studii gimnaziale sau liceale, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- aptitudini pentru înot.

Pentru funcția de **îngrijitor**:

- absolvent studii gimnaziale sau liceale;

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor**:

- **20 iulie 2021, ora 16:00** - termenul limită de depunere a dosarelor;
- **21 iulie 2021, ora 16:00** –termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **28 iulie 2021, ora 10:00** - proba practică pentru funcția de **îngrijitor**
- **28 iulie 2021, ora 11:00** - proba practică pentru funcția de **muncitor calificat treapta IV (salvator la Bazin Înot)**;

Proba practică va consta în testarea aptitudinilor profesionale specifice postului și va avea loc la Complex Sportiv Sala Sporturilor.

- **30 iulie 2021, ora 9:00** - proba interviu pentru funcția de **îngrijitor** și funcția de **muncitor calificat treapta IV (salvator la Bazin Înot)**;

Proba interviu va avea loc la Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246

Dosarul de concurs se depune în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman.

Conținutul dosarului, bibliografia și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul oficial al primăriei Roman, secțiunea „Primaria_Cariera”.

Atribuțiile specifice postului de muncitor calificat treapta IV (salvator la Bazin Înot):

1. Patrulează cu scop preventiv, pe marginea bazinului de înot, în timpul desfășurării activităților didactice și de agrement.
2. Asigură permanența pe timpul programului la posturile de observare.
3. În caz de eveniment, se deplasează la locul acestuia și caută persoanele dispărute în apă.
4. Aplică tehnicile de salvare de la înec și scoate victima din mediul periculos.
5. Acordă primul ajutor medical în caz de accident, transportă și predă victima personalului medical de specialitate.
6. Răspunde de siguranța persoanelor în zona de înot amenajată – bazin de înot.
7. Previne înecurile sau alte incidente în zona pe care o supraveghează prin:
 - educare și informare asupra situației curente;
 - avertizare asupra pericolelor;
 - interzicerea accesului în apă în vederea desfășurării unei activități periculoase;
 - supraveghere.
8. Urmărește aplicarea regulilor de înot, pentru a preveni apariția accidentelor.
9. Observă permanent zona de responsabilitate, pentru identificarea rapidă a urgenței și intervenție eficientă.
10. Supraveghează modul de folosire a echipamentelor (bloc starturi, etc.).
11. Comunică permanent cu înotătorii și alte persoane aflate în zona bazinului de înot.
12. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru.
13. Utilizează rațional timpul de lucru, materialele și echipamentele de lucru din dotare.
14. Aduce la cunoștința șefului ierarhic imediat orice disfuncționalitate ce a apărut în zona de responsabilitate chiar dacă nu are legătură directă cu salvarea de la înec.
15. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei și a celorlalte materiale de consum utilizate.
16. Supraveghează atent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din zona de responsabilitate, raportând disfuncționalitățile observate.
17. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine.
18. Interzice accesul în bazinul de înot atunci când se execută activități de curățenie, întreținere alimentarea cu apă sau golirea acestuia.
19. Semnalează eventualele accidente apărute și contactează imediat personalul și serviciile de urgență.
20. Acordă primul ajutor în conformitate cu procedurile de la locul de muncă.
21. Depozitează și păstrează în siguranța materialele din dotare, conform recomandărilor specifice locului de muncă.
22. Inventariază stocul de materiale și echipamente din zona de responsabilitate pentru determinarea nivelului existent și completarea stocurilor necesare.

Atribuțiile specifice postului de îngrijitor:

1. Execută lucrări de întreținere spații verzi: cosiri manuale și mecanice, cu echipamente specifice: cositoare cu fir, motocositoare electrică, tractor de tuns iarba.
2. Asigură curățenia zilnică prin efectuarea următoarelor lucrări: adunare resturi vegetale, greblare și curățare spații verzi, încărcare în mijloace de transport și/sau depozitarea lor, lucrări de irigare și udare manuală, măturare, îndepărtare zăpadă pe timpul iernii, evacuare gunoi și alte reziduuri și depozitarea la locul indicat.
3. Transportă gunoiul și alte reziduuri la pubelele de gunoi în condiții corespunzătoare.
4. Întreține echipamentele specifice pe care le folosește și le are în primire în bună stare de funcționare, evită avarierea, distrugerea sau pierderea lor; anunță șeful ierarhic superior asupra oricărei defecțiuni apărute la echipamentele folosite.

5. Întreține, prin uniformizare și udare, pista de alergare (cu zgură) a Stadionului Moldova ;
6. Întreține și marchează (trasează) terenurile specifice activităților sportive tenis și fotbal;
7. Curăță și dezinfectează grupurile sociale și căile de acces, folosind soluții și substanțe corespunzătoare ori de câte ori este nevoie.
8. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator.
9. În exercitarea atribuțiilor pe care le are de executat, salariatul este obligat să poarte echipamentul de protecție / de lucru specific primit din partea angajatorului.
10. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
11. Aduce la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
12. Informează de îndată șeful de serviciu sau superiorul acestuia despre orice deficiență constatată sau eveniment neprevăzut petrecut în desfășurarea activității curente.
13. Se prezintă la muncă conform graficului de lucru stabilit, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise, a drogurilor sau medicamentelor care afectează capacitatea fizică sau psihică.
14. Toate aceste operațiuni vor fi efectuate ori de câte ori este nevoie pentru a asigura curățenia și buna funcționare în Serviciului Baze Sportive.
15. Respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful de serviciu.
16. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
17. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
18. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
19. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
20. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; - respectă prevederile Regulamentului Intern.
21. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau superiorii acestuia.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice, care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- 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;
- 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, cu mențiunea **“apt pentru înot”** pentru postul de **muncitor calificat treapta IV** (salvator la Bazin Înot)
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.**

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, 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 practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, tel. 0233 734 367.

Director,
Constantin Costea CUDALB

Contabil Sef,
Tatiana Nicoleta DĂNILĂ

Compartiment Resurse Umane,
Inspector specialitate Liviu Adrian COVRIG