



## CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piata Roman Voda, Nr. 1, Roman, Neamt

C.I.F. 35364691

e-mail: [csnroman@primariaroman.ro](mailto:csnroman@primariaroman.ro)

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment Resurse Umane

Nr. 4206 din 16.11.2021

**Club Sportiv Municipal Roman** organizează la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare nr.246, examen de promovare în funcția de director II, personal contractual, nivel de conducere, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 41 alin (3) a 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.*

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la examenul de promovare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul economic, juridic, administrație publică sau știința sportului și educației fizice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției minimum 7 ani;

**Atribuții și responsabilități specifice postului:**

1. Concepe și aplică, cu avizul Consiliului de Administrație, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;
2. Întocmește proiecte și programe etapizate conforme cu avizul Consiliului de Administrație, pentru activitatea Club Sportiv Municipal Roman;
3. Organizează și conduce activitatea Club Sportiv Municipal Roman și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
4. Întocmește și pune în aplicare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman, după avizarea acestuia de Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia de Consiliul Local al Municipiului Roman;
5. Întocmește Regulamentul Intern și urmărește respectarea prevederilor acestuia, Calendarul Competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;
6. Reprezintă personal sau prin delegat Club Sportiv Municipal Roman în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice romane și/sau străine;
7. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a Club Sportiv Municipal Roman;
8. Încheie contracte individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte/convenții civile sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Club Sportiv Municipal Roman;
9. Organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de alta natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Club Sportiv Municipal Roman;

10. Îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive la ramurile de sport existente;
11. Îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapa, săptămânale, zilnice urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
12. Stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale.

#### **Conținutul dosarului:**

- 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 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;
- 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;
- 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 examenului.**

Examenul va fi organizat după următorul calendar:

- **29 noiembrie 2021, ora 16:00** - termenul limită de depunere a dosarelor;
- **06 decembrie 2021, ora 16:00** – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **10 decembrie 2021, ora 09:00** - proba scrisă, la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246;
- **14 decembrie 2021, ora 09:00** - proba interviu, la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246.

Dosarul privind înscrierea la examen se va depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare nr.246. Relații la telefon 0233-734367.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr.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 ulterioare;

3. Legea nr.53/2003 (R) Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărâre nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;
5. Legea nr.69/2000 – Legea educației fizice și sportului;
6. Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
7. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (R) privind transparența decizională în administrația publică;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,**  
**Leonard ACHIRILOAEI**

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,**  
**Otilia GĂLĂȚEANU**

Întocmit,  
Secretar comisie de examinare,  
Liliana DUMITRESCU