



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Vodă, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: csmroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 2863 data 04.07.2022

Anunț concurs 2 posturi vacante C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, strada Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din Piața Roman Vodă, Nr. 1, organizează **concurs** în vederea ocupării a **2 (două) posturi vacante, în regim contractual, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, astfel:

1) 1 post vacant, nivel de execuție, de inspector de specialitate IA (inspector de specialitate în administrația publică) la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Competiții Sportive;

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

- absolvent studii superioare, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe operare PC pachet Office – nivel mediu, Internet, transmitere date în format electronic;
- cunoștințe elaborare proceduri operaționale și proceduri de sistem constituie un avantaj;
- cunoașterea limbii engleze nivel mediu – vorbit/scriș/citit constituie un avantaj
- posesor al permisului de conducere categoria B constituie un avantaj.

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară pentru fiecare din cele 9 ramuri sportive a Clubului;
2. Elaborează Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale la nivelul Serviciului Competiții Sportive;
3. Centralizează solicitările antrenorilor/instructorilor legate de desfășurarea antrenamentelor și a competițiilor sportive și le prezintă spre soluționare/aprobare conducerii;
4. Sprijină activitatea antrenorilor și instructorilor ori de câte ori este solicitat de către aceștia în interesul Clubului;
5. Întocmește referatele de necesitate specifice fiecărei secții sportive în colaborare cu antrenorii/instructorii și le prezintă conducerii clubului, în vederea aprobării;
6. Menține permanent legătura cu Federațiile Sportive aferente secțiilor sportive înscrise în CIS-ul CSM Roman și aduce la cunoștința conducerii Clubului orice informație primită;
7. Întocmește documentele necesare pentru desfășurarea competițiilor oficiale organizate de Club, atât pe teren propriu, cât și a celor desfășurate în deplasare (cazare, masă, transport etc.);
8. Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale pentru promovarea optimă a imaginii Clubului;
9. Actualizează permanent baza de date privind sportivii înscrși/legitimați ai Clubului, pe fiecare secție sportivă;
10. Colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de director;
11. Participă la instruirii interne și / sau externe după caz;
12. 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.
13. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.
14. 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.
15. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; - respectă prevederile Regulamentului Intern.

16. Îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere, în limitele competențelor legale.

Bibliografia:

1. Legea 69/28.04.2000 – Legea educației fizice și sportului;
2. H.G. nr.1447/28.11.2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Servicii Publice;
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

2) 1 post vacant, nivel de execuție, de muncitor necalificat I (femeie de serviciu) la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Baze Sportive;

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

- absolvent studii gimnaziale sau liceale;
- nu se solicită vechime în specialitatea studiilor;

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, cu obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni.
2. Manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.
3. Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
4. 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.
5. Aduce la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.
6. Informează de îndată șeful de serviciu despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.
7. 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.
8. Îndepărtează pânzele de păianjen, mătură, șterge praful, curăță/șterge geamurile/oglinzile, curăță/șterge ușile, spală pardoseala și acolo unde este cazul dezinfectează toate sectoarele din incinta Complexului Sportiv Sala Sporturilor.
9. În vestiare înlătură pânzele de păianjen, mătură, acolo unde cazul curăță sifoanele de pardoseală (la vestiarele de la bazinul de înot), curăță/șterge geamurile/oglinzile, spală pardoseala, șterge dulapurile, băncile, ușile, întrerupătoarele, lămpile de iluminat și aparatele de uscat părul din dotarea acestora, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
10. La dușuri spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală – înlătură grătarele sau capacele de la sifoane obligatoriu, înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală faianța, curăță bateriile de duș, spală/curăță perdelele de duș, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
11. La grupurile sanitare înlătură pânzele de păianjen, spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală – înlătură capacele de la sifoane obligatoriu, mătură, spală faianța, spală/curăță și dezinfectează toaletele și capacele de wc, curăță bateriile de lavoar, șterge/curăță geamurile/oglinzile, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
12. La saună înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală pardoseala, curăță/șterge mobilierul și apoi dezinfectează, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
13. Pe plaja bazinului de înot și spațiile aferente acestuia înlătură pânzele de păianjen, mătură, spală și dezinfectează sifoanele de pardoseală, spală/curăță și dezinfectează toaleta și capacul de wc, curăță bateriile de duș și lavoar, curăță/șterge șezlongurile, curăță/șterge bloc-starturile, șterge geamurile,

- curăță/șterge balustradele de inox, curăță/șterge băncile, canapelele și mesele din dotare, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
14. La terenul din incinta Sălii Sporturilor înlătură pânzele de păianjen, mătură, curăță/șterge băncile de rezervă, curăță/șterge mobilierul din dotare, curăță/șterge porțile de handbal, spală pardoseala, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
 15. În tribuna terenului din incinta Sălii Sporturilor mătură, spală pardoseala, curăță/șterge scaunele, curăță/șterge balustrada, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
 16. În celelalte locații (holuri, magazie materiale, vestiare personal, sală forță, sală protocol) înlătură pânzele de păianjen, mătură, curăță/șterge mobilierul din dotare, șterge/curăță geamurile, spală pardoseala și dezinfectează acolo unde este cazul, toate aceste operațiuni fiind făcute folosind soluții/materiale și ustensile adecvate operațiunii respective.
 17. La grupurile sanitare verifică dacă există săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de hârtie și saci menajeri în coșurile pentru gunoi, iar acolo unde este necesar completează sau înlocuiește;
 18. Golește sacii menajeri din coșurile pentru gunoi din toate locațiile din Complex Sportiv Sala Sporturilor (atât din interior, cât și din exterior – teren tenis, teren minifotbal, locuri pentru fumat, etc.), iar acolo unde consideră înlocuiește sacii menajeri și spală coșurile.
 19. Toaletează, igienizează, efectuează operațiuni de întreținere a spațiilor verzi și amenajează cu flori și plante de sezon spațiile din incinta Complexului Sportiv Sala Sporturilor.
 20. Mătură, strânge frunzele, șterge/curăță băncile, golește coșurile de gunoi, îndepărtează zăpada (atunci când este cazul) la terenul de tenis și terenul de minifotbal.
 21. Mătură, strânge frunzele, șterge/curăță băncile, golește coșurile de gunoi, îndepărtează zăpada (atunci când este cazul) în parcarea din Complex Sportiv sala Sporturilor.
 22. Toate aceste operațiuni vor fi efectuate ori de câte ori este nevoie pentru a asigura curățenia și buna funcționare în Complexul Sportiv Sala Sporturilor.
 23. Respectă graficul de lucru și sectorul repartizat de șeful de serviciu.
 24. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.
 25. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 26. 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.
 27. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității.
 28. 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.
 29. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; - respectă prevederile Regulamentului Intern.
 30. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia.

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

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.

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**:

- **19 iulie 2022, ora 16:00** - termenul limită de depunere a dosarelor;
- **21 iulie 2022, ora 16:00** – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **26 iulie 2022, ora 09:00** - proba scrisă, pentru funcția de **inspector de specialitate IA (inspector de specialitate în administrația publică)**, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246;
- **26 iulie 2022, ora 12:00** - proba practică, pentru **muncitor necalificat I (femeie de serviciu)**, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, Complex Sportiv Sala Sporturilor, B-dul Roman Mușat, nr. 82;
- **28 iulie 2022, ora 09:00** - proba interviu la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman.

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;
- 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.

Conținutul dosarului și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul oficial al primăriei Roman, **secțiunea „Primăria _ Cariera”**.

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/ 0786 772 050.

Director,
Maricel BENCHEA

Contabil Șef,
Tatiana Nicoleta DĂNILĂ

Compartiment Resurse Umane,
Inspector specialitate Liviu Adrian COVRIG