



# CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Voda, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

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

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Nr. 54 data **09.01.2023**

## 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 str. Ștefan cel Mare, Nr. 246, organizează **concurs** în vederea ocupării a **2 (două) posturi vacante, în regim contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, 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 înscriși/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.
17. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în limita competențelor.

#### **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 calificat IV (salvator la bazin) la Club Sportiv Municipal Roman – Serviciul Baze Sportive – Bazin Înot Roman;**

**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;
- aptitudini de înot.

**Atribuțiile specifice** postului, sunt:

1. Patrulează cu scop preventiv pe mal, în zona de îmbăiere și unde se desfășoară activități de agrement sau activități didactice;
2. Asigura permanența pe timpul programului la posturile de observare;
3. Se deplasează la locul accidentului 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 din incinta Complexului Sportiv Sala Sportului;
7. Previne înecurile sau alte incidente în zona pe care o supraveghează prin:
  - 7.1 Educare și informare asupra situației curente;
  - 7.2 Avertizare asupra pericolelor;
  - 7.3 Interzicerea accesului în apă în vederea desfășurării unei activități periculoase;
  - 7.4 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 specifice;
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. Respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la șeful direct cu privire la activitățile de supraveghere a zonei de responsabilitate;
14. Utilizează rațional timpul de lucru, materialele și echipamentele de lucru din dotare;
15. Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în zona de responsabilitate;
16. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
17. Supraveghează atent buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din zona de responsabilitate, raportând disfuncționalitățile observate;
18. Utilizează adecvat echipamentele și materialele puse la dispoziție, pentru executarea sarcinilor de serviciu;
19. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
20. Gestionează corespunzător materialele și echipamentele luate în primire;
21. Interzice accesul în bazinele de înot și agrement atunci când se execută activități de curățenie, întreținere cât și atunci când se execută alimentarea cu apă sau golirea acestora;

22. Semnalează eventualele accidente apărute și contactează imediat personalul și serviciile de urgență;
23. Acordă primul ajutor în conformitate cu procedurile de la locul de muncă;
24. Raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
25. Depozitează și păstrează în siguranța materialele din dotare, conform recomandărilor specifice locului de muncă;
26. Anticipează defecțiuni potențiale și propune măsuri de întreținere preventivă;
27. Inventariază stocul de materiale și echipamente din zona de responsabilitate pentru determinarea nivelului existent.
28. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în limita competențelor.

Candidații 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. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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).

**Concursul** se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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

- **25 ianuarie 2023, ora 14:00** - termenul limită de depunere a dosarelor;
- **26 ianuarie 2023, ora 16:00** – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **01 februarie 2023, ora 09:00** - proba scrisă, pentru funcția de **inspector de specialitate IA (inspector de specialitate în administrația publică)** - poziția 1, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246;
- **01 februarie 2023, ora 13:00** - proba practică, pentru **muncitor calificat IV (salvator la strand)** – poziția 2, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, Complex Sportiv Sala Sporturilor, B-dul Roman Mușat, nr. 82;
- **03 februarie 2023, ora 11:00** - 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 str. Ștefan cel Mare nr. 246.

**Conținutul dosarului pentru concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#), 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, 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. *Adeverința va purta mențiunea “apt pentru înot” pentru postul de muncitor calificat treapta IV (salvator la Bazin Înot)*

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 copii, 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG nr. 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

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 scrisă/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 scrise/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, str. Ștefan cel Mare nr. 246, 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