



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Vodă, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: esmroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: RESURSE UMANE

Nr. 1373_data 22.03.2023

Anunț concurs 3 posturi vacante la 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 **3 (trei) 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) studii S, 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 funcții cu studii superioare 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/scris/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 ocupă 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.

A. 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 VIII-a Servicii Publice;
4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

B. Tematică

1. Legea 69/28.04.2000 – Legea educației fizice și sportului;

1.1. Titlul III - Structurile administrației pentru sport;

1.2. Titlul V - Autoritatea disciplinară;

1.3. Titlul X - Protecția socială a sportivilor de performanță.

2. H.G. nr.1447/28.11.2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă;

2.1. Capitolul III - Participanții la acțiunile sportive;

2.2. Capitolul IV - Categoriile de cheltuieli ce pot fi efectuate pentru realizarea acțiunilor sportive.

3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Partea a VIII-a Servicii Publice;

3.1. Titlul I - Principiile și clasificarea serviciilor publice;

3.2. Titlul III - Gestiunea serviciilor publice.

4. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

4.1. Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

2) 1 post vacant, nivel de execuție, de **muncitor calificat I (instalator/lăcătuș mecanic/electrician/electromecanic)** 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;
- calificare în unul dintre domeniile: instalator/lăcătuș mecanic/electrician/electromecanic;
- 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea calificării.

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Verifică vizual calitatea apei din punct de vedere al impurităților și al limpezimii, iar atunci când este cazul folosește robotul din dotare sau alte dispozitive pentru înlăturarea reziduurilor, materialelor și obiectelor care ar afecta buna desfășurare a activităților din bazin sau chiar ar pune în pericol persoanele aflate în bazinul de înot;
2. Efectuează măsurători ale apei din bazin de trei ori pe zi, așa cum prevede legea și să le consemneze în registrul special, aflat la locul de muncă;
3. Menține parametrii de temperatură atât al apei din bazin cât și al aerului din interiorul bazinului de înot (temperatura aerului să fie cel puțin egală cu temperatura apei);
4. Verifică încuietorile de la dulapurile din vestiare și cele de la cutiile de valori, iar atunci când constată că nu funcționează să sistematizeze/calibreze încuietorile conform anexei dată de producător;
5. Verifică și acolo unde este cazul sistematizează plasele de la porțile de handbal, minifotbal, a fileurilor și a plaselor de protecție de pe terenurile Complexului Sportiv Sala Sporturilor conform regulamentelor de organizare și funcționare a federațiilor de handbal, minifotbal și tenis sau conform regulamentului intern al C.S.M. Roman ;
6. Verifică și menține în stare de funcționare toate anexele aferente terenurilor de handbal, minifotbal și tenis (bănci rezervă, bănci spectatori, bănci arbitri, umbrele, plase sau garduri de protecție, etc.);
7. Verifică și menține în stare de funcționare iluminatul din cadrul Complexului Sportiv Sala Sporturilor, atât în interior cât și în exterior, iar atunci când remedierea nu poate fi efectuată cu forțe proprii să anunțe Șeful de Formație;
8. Spre finalul programului de lucru are obligația de a lăsa în funcțiune doar instalațiile și utilajele care au regim de funcționare asistat electronic după un program bine determinat, de a închide robinetii, vanele sau alte instalații care nu trebuie să funcționeze pe perioada de pauză (noapte sau alte situații – zile libere, etc.,) verifică dacă trapele de aerisire de la Sala Sporturilor au fost închise și încuie ușile la spațiile cu regim special (spațiu tratare a apei, centrală termică, etc.);

9. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
10. Supraveghează atent buna funcționare la centrala termică, pompele de căldură, panourile solare, instalațiile de ventilație și aerisire și raportează orice disfuncționalitate;
11. Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
12. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele pe care le are în primire;
13. Întrerupe tensiunea electrică atunci când situația o impune;
14. Identifică pericolele pe durata desfășurării activității, le remediază dacă acest lucru este posibil imediat și le raportează ierarhic;
15. Efectuează întreținerea curentă a sculelor și utilajelor (menținerea în stare de funcționare corespunzătoare);
16. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației în domeniul de activitate.

3) 1 post vacant, nivel de execuție, de muncitor calificat IV (agent de securitate) la Club Sportiv Municipal Roman – Birou Protecție Reglementă, SSM,PSI,SU Administrativ;

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

- absolvent studii gimnaziale sau liceale;
- calificare profesională în domeniul pază și ordine și atestat pentru profesia de agent de securitate;
- nu se solicită vechime în specialitatea de agent de securitate.

Atribuțiile specifice postului, sunt:

- 1.Să asigure, cu responsabilitate, paza și securitatea obiectivului și bunurile primite aparținând - Stadionului Moldova - și să asigure integritatea acestora.
- 2.Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru prevenirea și contracararea oricăror acte sau fapte de natură să aducă prejudicii.
- 3.Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv.
- 4.Să supravegheze cu atenție zona apropiată postului, intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor, după caz, și a autovehiculelor suspecte și să ia măsurile de protecție ce se impun.
- 5.Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic.
6. Să colaborează cu organele de ordine acreditate ori de câte ori situația o impune.
7. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi în timpul serviciului; să nu se prezinte la serviciu în stare avansată de oboseală sau cu afecțiuni medicale care să influențeze activitatea de pază, să nu doarmă în timpul serviciului.
8. Să raporteze șefului ierarhic aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului.
9. Să țină legătura telefonică cu șeful ierarhic, căruia i se subordonează nemijlocit.
10. Să înregistreze toate evenimentele deosebite și măsurile luate, în Registrul de predare - primire al turei.
11. Să aibă ținuta regulamentară, să fie disciplinat și respectuos în raporturile de serviciu.
12. Să nu se implice în acțiuni care ar aduce prejudicii CLUBULUI și obiectivului.
13. În caz de incendiu, inundații, explozii etc. alarmează, prin mijloacele de comunicare, conducerea CSM Roman și ia măsuri de limitare a efectelor negative, salvează persoanele și bunurile aflate în pericol, reținând eventualii făptuitori.
14. În caz de atac, agentul de securitate va lua măsuri de respingere a atacului și va reține posibili atacatorii, cerând sprijin, prin sistemul de alarmare, agenților din posturile învecinate; în cazul în care situația impune, va folosi mijloacele specifice de apărare din dotare.
15. Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați.

Face parte din echipa de primă intervenție din cadrul obiectivului – Stadion Moldova, calitate în care trebuie:

16. să cunoască mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din cadrul obiectivului în care își desfășoară activitatea;
17. să verifice periodic (vizual) starea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
18. să intervină cu stingătoarele din dotare acționând concomitent asupra focarului de incendiu din mai multe direcții;

19. să participe la instruirea privind atribuțiile și obligațiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;

20. Îndeplinește alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, dacă aceste sarcini fac parte din sfera de activități și responsabilități ale salariatului.

C. BIBLIOGRAFIE:

1.LEGE Nr. 333/2003 din 8 iulie 2003 *** Republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2.HOTĂRÂRE Nr. 301/2012 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 333/2003](#) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

3.LEGE Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată
Codul muncii.

4.LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 *** Republicată
privind apărarea împotriva incendiilor

5.LEGE Nr. 544 din 12 octombrie 2001
privind liberul acces la informațiile de interes public

D. TEMATICĂ

1.LEGE Nr. 333/2003 din 8 iulie 2003 *** Republicată privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

1.1. Capitolul II - Formele de pază;

1.2. Capitolul V - Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază și gardă de corp;

1.3. Capitolul VI - Atribuțiile personalului de pază și gardă de corp.

2. HOTĂRÂRE Nr. 301/2012 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 333/2003](#) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2.1. Capitolul IV - Paza transporturilor bunurilor și valorilor, precum și a transporturilor cu caracter special;

2.2. Capitolul V - Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției.

3. Legea Nr. 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată Codul Muncii

3.1. Titlul XI Răspunderea juridică

4. LEGE Nr. 307/2006 din 12 iulie 2006 *** Republicată privind apărarea împotriva incendiilor

4.1. Capitolul II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor

5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

5.1. Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

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**:

- **24 martie 2023** – publicarea anunțului
- **27 martie - 07 aprilie 2023 ora 14:00** – depunere dosare de înscriere la concurs (luni-joi 8:00-16:30 vineri 8:00-14:00)
- **11 aprilie 2023 ora 14:00** – termenul limită pentru afișarea rezultatului selecției dosarelor de înscriere;
- **12 aprilie 2023 ora 14:00** – termenul limită pentru depunere contestații cu privire la selecția dosarelor
- **13 aprilie 2023 ora 14:00** – termen limită pentru afișarea rezultatelor contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de înscriere la concurs
- **19 aprilie 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 et. 1 cantonament;
- **19 aprilie 2023 ora 11:30** - proba scrisă, pentru funcția de **muncitor calificat IV (agent de securitate) - poziția 2**, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246 et. 1 cantonament;
- **În situația în care există mai mult de trei candidați la proba scrisă, aceasta se va susține în sediul Primăriei municipiului Roman.**
- **19 aprilie 2023 ora 14:00** - proba practică, pentru **muncitor calificat I (instalator/lăcătuș mecanic/electrician/electromecanic) – poziția 3**, la adresa Club Sportiv Municipal Roman, Complex Sportiv Sala Sporturilor, B-dul Roman Mușat, nr. 82;
- **20 aprilie 2023 ora 14:00** – afișarea rezultatelor la proba scrisă / practică;
- **21 aprilie 2023 ora 14:00** - depunerea contestațiilor la proba scrisă / practică;
- **24 aprilie 2023 ora 14:00** – afișarea rezultatelor la contestațiile depuse la proba scrisă / practică;
- **25 aprilie 2023 ora 10:00** - proba interviu la adresa Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246 et. 1 cantonament, pentru toți candidații declarați **ADMIS** la proba scrisă/practică;
- **26 aprilie 2023 ora 14:00** – afișarea rezultatelor la proba interviu;
- **27 aprilie 2023 ora 14:00** – depunerea contestațiilor la proba interviu;
- **28 aprilie 2023 ora 13:00** – afișarea rezultatelor la contestațiile probei interviu;
- **28 aprilie 2023 ora 14:00** – comunicarea rezultatelor finale ale concursului.

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.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați ADMIS la etapa precedentă.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2 la HG 1336/2022](#), care se poate descărca și de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea primăriaroman _Organizare_Carieră_C.S.M._anunț de 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 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 documentelor 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 municipiului Roman, **secțiunea „organizare_cariera_C.S.M.”**

(<https://primariaroman.ro/category/cariera/c-s-m/>). Punctajul maxim pentru probele de concurs este de 100 puncte, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe. Toate probele sunt eliminatorii.

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 et. 1, tel. 0233 734 367/ 0786 772 050.

Compartiment resurse umane,
Covrig Liviu Adrian