



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. _ 2449 _ data 19.06.2025

Anunț concurs 1 post vacant la C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, Nr. 246, **concurs în vederea ocupării a 1 (unu) post vacant, 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)**, COR 242203 - la Club Sportiv Municipal Roman – Compartiment Resurse Umane

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în studii superioare de minimum 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe în domeniul resurselor umane dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor, emise în condițiile legii (Certificat de Absolvire curs inspector Resurse Umane);
- 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

Atribuțiile specifice postului, sunt:

1. Atribuții pe linie de Resurse Umane:

- a. stabilește strategia generală privind organizarea și coordonarea activității de resurse umane și gestiune de personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b. organizează, conduce și răspunde de activitatea compartimentului;
- c. prezintă și susține contabilului-șef lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- d. întocmește solicitările referitoare la modificarea structurii organizatorice, încadrări, avansări, promovări, sancționări, suspendări, încetarea raporturilor de serviciu și de muncă, în condițiile legii;
- e. verifică, pe domeniul său de competență, temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate conducerii de către personalul din instituție și face propuneri pentru soluționare;
- f. participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor din cadrul instituției și supune spre aprobare conducerii componența comisiilor de concurs și de contestații, potrivit legii;
- g. asigură, potrivit legii, secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului din cadrul instituției;
- h. asigură elaborarea tematicilor necesare susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
- i. aplică criteriile de promovare a personalului contractual, potrivit legii;
- j. întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programul de stagiu pentru personalul contractual debutant;
- k. întocmește, actualizează și transmite electronic Inspectoratului Teritorial de Muncă, Registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- l. gestionează deciziile emise de directorul clubului, în realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- m. întocmește, păstrează și actualizează dosarul profesional al personalului contractual și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- n. solicită, centralizează și asigură evidența fișelor de post pentru personalul din cadrul instituției și le distribuie sub semnătură;
 - o. gestionează evidența evaluării anuale a personalului;
 - p. asigură participarea salariaților la programele de instruire și perfecționare profesională;
 - q. eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor speciale și a ecusoanelor;
 - r. eliberează adeverințe ce atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru angajații instituției;
 - s. ține evidența îndeplinirii condițiilor de pensionare a personalului din cadrul instituției;
 - t. asigură respectarea normelor în vigoare privind salarizarea personalului contractual;
 - u. verifică întocmirea graficelor de lucru, a fișelor de pontaj, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate și a orelor suplimentare efectuate;
 - v. întocmește, împreună cu celelalte compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora în concordanță cu programarea aprobată;
 - w. întocmește lucrări și situații recapitulative pentru plata prin sistemul electronic a salariilor și altor drepturi bănești ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Compartimentul Financiar - Contabilitate;
 - x. întocmește și transmite la termenele stabilite, informări, raportări și alte situații solicitate de Ministerul Finanțelor, I.T.M., etc.;
 - y. întocmește dosarul privind recuperarea sumelor aferente concediilor medicale plătite de unitate și îl înaintază la Casa de Sănătate Neamț;
 - z. întocmește rapoarte și materiale informative cu privire la domeniul său de activitate;
2. Elaborează Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale în cadrul compartimentului;
 3. Îndeplinește funcția de secretar al Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul instituției, cu următoarele atribuții:
 - a. În cadrul sedintelor Echipei de gestionare a riscurilor stabilește împreună cu membrii echipei riscurile aferente activităților, prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare;
 - b. Elaborează și redactează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, în vederea aprobării, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor;
 - c. Redactează proiectele de proceduri și le transmite spre aprobare conducerii clubului;
 - d. Elaborează și redactează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
 - e. Redactează minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
 - f. Participă la coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
 - g. Participă la actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - h. Transmite măsurile de control de la nivelul compartimentului pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - i. Raportează anual modul de desfășurare a procesului de gestionare a riscurilor;
 - j. Participă la întocmirea Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - k. Răspunde de realizarea la termen și de calitate a sarcinilor ce-i revin;
 4. Se ocupă de gestionarea corespondenței și a documentelor care privesc activitatea din cadrul structurilor Financiar-Contabilitate și Resurse Umane în sensul trierii, verificării, completării acestora și redirecționării către persoanele responsabile de prelucrarea lor;
 5. Anual, grupează documentele în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare și le predă la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire;
 6. Are obligația respectării normelor de conduită profesională prevăzute de codul de conduită a personalului contractual;
 7. Colaborează cu alte organe și autorități în limita competențelor legale și a sarcinilor stabilite de șefii ierarhici superiori;

8. Participă la instruire interne și / sau externe după caz;
9. 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;
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
11. 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;
12. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
13. Respectă prevederile Regulamentului Intern;
14. Îndeplinește orice alte atribuții ce reies din Regulamentul de Organizare și Funcționare prin decizia organelor de conducere, în limitele competențelor legale;
15. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful ierarhic din domeniul său de activitate;

Bibliografia și tematica este următoarea:

Bibliografia	Tematica
1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	PARTEA III Administrația publică locală • <i>TITLUL I Dispoziții generale</i> PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice • <i>TITLUL I Dispoziții generale</i> • <i>TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: CAP. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice</i> • <i>CAP. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual</i>
2. Legea nr. 53/2003 , privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL I Dispoziții generale • CAPITOLUL II Principii fundamentale TITLUL II Contractul individual de muncă • CAPITOLUL II Executarea contractului individual de muncă TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă • SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă
3. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	SECȚIUNEA a 2-a Principiile sistemului de salarizare CAPITOLUL III Alte dispoziții • Încadrarea și promovarea unor categorii de personal ART. 31
4. Hotărâre nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice	integral
5. Legea 69/28.04.2000 – Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL I Dispoziții generale TITLUL II Organizarea educației fizice și sportului • <i>CAPITOLUL III Sportul pentru toți</i> • <i>CAPITOLUL IV Sportul de performanță</i> TITLUL IV Structurile sportive • <i>CAPITOLUL I Dispoziții generale</i> • <i>CAPITOLUL III Cluburi sportive</i> TITLUL XI Finanțarea activității sportive
6. OSGG Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	ANEXĂ Codul controlului intern managerial al entităților publice • Partea I • Partea II • Partea III • Partea IV

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 / examenul 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 / examenul se va organiza conform calendarului următor:

- **25 iunie - 8 iulie 2025** – perioada de depunere a dosarelor de concurs, de **luni până joi** între orele 09:00 – 16:00, **vineri** între orele 09:00 – 13:00

Denumire probă	Data și ora desfășurare	Data afișare rezultat	Data și ora depunere contestație	Data și ora răspuns contestație
Selecție dosare	09.07.2025	09.07.2025 13:00	10.07.2025 13:00	11.07.2025 13:00
Proba scrisă	15.07.2025 10:00	15.07.2025 14:00	16.07.2025 14:00	17.07.2025 14:00
Proba interviu	18.07.2025 10:00	18.07.2025 13:00	21.07.2025 13:00	22.07.2025 13:00

- **22 iulie 2025, ora 13:00** – afișarea rezultatului final al concursului / examenului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la secretariatul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1.

Probele se vor susține la sediul C.S.M. Roman din str. Ștefan cel Mare, nr. 246, et. 1, iar rezultatele se vor afișa pe site și la adresa menționată mai sus.

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 solicitat 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 înscrși 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 și pe site-ul oficial al primăriei Roman, **secțiunea „Primăria_Cariera”**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba 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 eliminatorii respectiv proba scrisă 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 în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestației.

Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1, avizier 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,
Mihai CRISTEA

Contabil Șef,
Tatiana Nicoleta DĂNILĂ