



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Petroșani, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 93, cod postal 332019, tel. 40-254-541220, fax 40-254-545903,
e-mail: primarie@primariapetrosani.ro; WEB: www.primariapetrosani.ro

NR.9664 /26.05.2022

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art.1 alin. (1) din Regulamentul – 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacantă de director în cadrul Clubului Sportiv Municipal Jiul Petroșani.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 21 iunie 2022, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 1027/2014.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 26.05.2022 până în data de 09.06.2022 ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 24, et.2).

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- 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 eliberate 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale: minimum 2 ani.
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

- Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.
- Reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoane fizice și juridice române sau străine.
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate ale clubului.
- Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- În calitate de ordonator secundar de credite, asigură și urmărește utilizarea creditelor bugetare care au fost repartizate de la bugetul local pentru realizarea obiectului de activitate al clubului în condițiile legii.

- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune.
- Aprobă fișa postului pentru personalul din subordine, stabilind atribuții, responsabilități și competențe ce constituie sarcini obligatorii de serviciu pentru fiecare salariat.
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și aprobă premiarea personalului angajat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse.
- Analizează periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club.
- Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție.
- Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului.
- Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea clubului.
- Asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de Consiliul Local al Municipiului Petroșani și Primar în domeniul său de activitate.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA PENTRU CONCURS:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a)Partea III - Administrație Publică Locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale, cap. III Consiliul Local, art. 111,112,113 și cap. IV Primarul, art. 154,155,156.
 - b)Partea VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică locală și evidența personalului plătit din fonduri publice, art. 368.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82 / 1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea nr.1.425 /2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul II, Capitol I, II și III, Titlul III;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- 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 alin. (1) 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 alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Popescu Iuliana, la nr. de telefon: 0254541220 int.119.

**Primar,
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**