



**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

Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani CUI 26065160

Petroșani, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 93, cam. 33. Tel: 0254.541.220.
e-mail: csm.jiulpetrosani@yahoo.com Web: www.primariapetrosani.ro

Concurs organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de Administrator Baza Sportiva, Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani

Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani, cu sediul in Petroșani , Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 93, Județul Hunedoara, in conformitate cu Hotărârii Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice organizează concurs pentru ocuparea urmatorului post:

A. INFORMAȚII DESPRE POST

- ❖ Numărul posturilor: 1 (unu)
- ❖ Denumirea postului : Administrator Baza Sportiva, Stadionul Petre Libardi Petroșani
- ❖ Nivelul postului: post contractual de execuție
- ❖ Structura din care face parte postul: Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani
- ❖ Durata contractului și timpul de lucru: angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu normă de lucru întreagă de 40 h / săptămână, programul de lucru de luni până joi între orele 8 – 16,30, vineri între orele 8 – 14 .

B. DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 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.

Depunerea dosarelor de concurs se va face în perioada 22 februarie – 14 martie 2023 până la ora 16:00 la „ Biroul de Registratura” al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani , Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 93.

Informații suplimentare la:

- telefon 0254 / 541220 / int. 117.

C. Condiții de participare la concurs

C1. - Condiții generale

Poate participa la concursul organizat persoana care:

- 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;

C2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minim 7 ani;

D. BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ (parte a VI-a -Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice) ;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice ;
- Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 4/2008 – privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;
- Hotărârea 1048/2006 – privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.

E. ETAPELE, PROBELE ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba de interviu.

Selecția dosarelor de înscriere se va desfășura în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul precum și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani , în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție.

Comunicarea rezultatelor probei scrise se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediu și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

Comunicarea rezultatelor probei interviu se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediu și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției precum și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani , imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Petroșani în termen de maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă.

NOTĂ: Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

CALENDARUL CONCURSULUI
ETAPA CONCURSULUI
PERIOADA DESFĂȘURĂRII

1. Depunerea dosarelor

21.02 – 13.03.2023, ora 16:00

Selecția dosarelor

14.03 – 16.03.2023

Afișare rezultate selecție dosare

16.03.2023

Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor

24 ore de la data și ora afișării rezultatului

Soluționarea contestațiilor (afișare)

24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

2. Proba scrisă

17.03.2023 ora 10:00

Afișarea rezultatelor probei scrise

Cel târziu 20.03.2023

Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise

24 ore de la data și ora afișării rezultatului

Soluționarea contestațiilor (afișare)

24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

3. Interviu

21.03.2023 ora 10:00

Afișarea rezultatelor interviului

Cel târziu 22.03.2023

Depunere contestații cu privire la rezultatul interviului

24 ore de la data și ora afișării rezultatului

Soluționarea contestațiilor (afișare)

24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

4. Afișarea rezultatelor finale

24 ore de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu

În conformitate cu art. 38 alin. (15) din Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice în sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a

telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prevederilor de mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat“ pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Compartiment juridic, resurse umane-salarizare
Rujoi Alina Alexandra