



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

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

Nr. 286/27.05.2022

A N U N Ţ

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, Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de consilier gr.1A din cadrul Bazinului de Inot Didactic Petrosani

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 22 iunie 2022, ora 10 proba scrisa, 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 27.05.2022 până în data de 10.06.2022 ora 12⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 30, 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 diploma sau echivalenta;
- vechime în muncă – minim 7 ani;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

- răspunde de functionarea, întreținerea și exploatarea imobilului și de toate activitățile ce se desfășoară în interiorul imobilului, de programul cu inițierile, de programul cu publicul, de buna desfășurare a activităților;

- supravegheaza si raspunde de eventualele lucrări de întreținere, lucrările care se execută periodic, în scopul menținerii în stare normală de funcționare a ansamblului de construcții, instalații și dotări aferente bazinului de înot;
- incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc, eliberandu-se bonul fiscal si a abonamentul aferent;
- raspunde si coordoneaza personalul din subordinea acestuia, pentru buna desfasurare a activitatii Bazinului de Inot Didactic Petrosani;
- înregistrează chitanțele(bonurile fiscale) ridicate și decontate într-un borderou de încasare, răspunde de gestionarea corectă a chitanțelor(bonurilor fiscale) și le predă la Compartimentul de Contabilitate C.S.M.Jiul Petroșani;
- raspunde de realizarea la timp si in conditii de performanta a lucrarilor de intretinere si reparatii curente ale instalatiilor de utilitate publica din incinta Bazinului de Inot Didactic (instalatii de alimentare cu apa, canalizare, gaze naturale, energie electrica)';
- verifica si urmareste corectitudinea facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze naturale;
- are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru protejarea si conservarea spatiilor verzi, gazonului, arborilor, arbustilor, florilor anuale, bienale, perene si a oricaror alte amenajari dendro – horticole.
- asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile, centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile, si monitorizeaza consumul acestora;
- menține legătura și relația cu colaboratorii interni și partenerii externi pentru tot ceea ce ține de activitatea desfășurată în cadrul bazinului de înot;
- identifică, selectează, sintetizează, analizează, utilizează și popularizează sursele corecte de informație și conținutul lor prin mijloace verbale directe și expunere la panoul special amenajat în acest scop.;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- monitorizează respectarea atribuțiilor, reglementărilor interne și programului de lucru și propune măsuri de îmbunătățire sau sancționare, întocmește pontaje pentru subordonați;
- întreține, păstrează, cunoaște și cere utilizarea corectă a echipamentului și instrumentarului de protecție din dotare, în conformitate cu instrucțiunile de folosire, cu reglementările legale și procedura locală pentru desfășurarea lucrului în condiții de Securitate;
- participa împreună cu subordonații la instructajul de protecție a muncii și își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident.
- implementează acolo unde este necesar simboluri / semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor;
- în caz de urgență, acordă primul ajutor în conformitate cu proceduri specifice activităților sportive și lucrative ale clubului, semnalează incidentul sau accidentul și contactează sau cere imediat personalului și serviciilor aplicarea corectă a măsurilor de urgență (sau evacuare).
- cunoaste si respecta prevederile Regulamentului privind funcționarea, întreținerea si exploatarea imobilului „Bazinul de Inot Didactic petrosani” precum si Regulamentul de Ordine Interioara si sa se conformeze acestuia intocmai;

Indeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu primite din partea personalului ierarhic superior sau a conducerii.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a)Partea VI – Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice.
- Legea nr.319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă:Cap. IV–Obligațiile lucrătorilor: art. 22, art. 23, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii – Titlul II – Contractul individual de munca
 - Cap.I Incheierea contractului de munca;
 - Cap.II Executarea contractului de individual de munca;
 - Cap.III Modificarea contractului individual de munca, art.41,art.42.
- Legea nr.319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor – sectiunea 6
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- Ordonanta de Urgenta Nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare

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 solicitate 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 Brujan Ariana, la nr. de telefon: 0254541220 int.117.

**Compatiment resurse umane,
Brujan Ariana**