



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI

B-dul Oituz nr. 17, cod 601032, Tel: 0234.324.243, 0234.312.340, Fax: 0234.313.911, 0234.321.869
Nr. 32296 din 20.06.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.31 alin. (1) din Legea nr. 153/2017 – Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prevederile art.(1) și art. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-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, cu modificările și completările ulterioare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 340 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs, a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de președinte club, al Clubului sportiv „Sport Club Troțușul” Onești și a fișei de post pentru funcția de președinte club

Primăria Municipiului Onești

organizează în ziua de **28.06.2022, ora 09,00**
la sediul din strada Oituz nr. 17

CONCURS

pentru ocuparea postului vacant aferent funcției contractuale de conducere
Președinte Club la Clubul Sportiv ”Sport Club Troțușul” Onești

Condiții generale de participare așa cum sunt prevăzute de lege:

Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- 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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental : știința sportului și educației fizice; disciplinele box, sah, badminton, fotbal, tenis, astfel cum au fost aprobate prin organigrama clubului;
- masterat în managementul cluburilor sportive;
- vechime în specialitatea studiilor necesare - minimum 7 ani;
- cunoștințe operare/programare pe calculator: nivel mediu

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

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) 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 în care, 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 mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Documentele vor fi prezentate într-un dosar plic.

Dosarele complete se vor depune la Registratura generală a Primăriei Municipiului Onești în intervalul 26.05.2022 – 09.06.2022, ora 16.00.

Concursul se va desfășura în 3 (trei) etape :

1. - selecția dosarelor de înscriere
2. - proba scrisă
3. - interviul

Selecția dosarelor de înscriere în perioada 10.06.2022- 14.06.2022.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.06.2022, ora 09.00**, la sediul Primăriei municipiului Onești .

Interviul va avea loc în termen de maxim **4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Candidații pot contesta numai punctajele proprii, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării.

Participă la interviu pentru funcția contractuală de conducere, numai candidații care au obținut cel puțin 70 puncte la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, care trebuie să fie minim 70 și este declarat “admis”, candidatul care a obținut punctajul final cel mai mare.

Prezentul anunț , bibliografia și atribuțiile din fișa post se afișează la sediul Primăriei Municipiului Onești, pe site-ul instituției: www.onesti.ro.

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0234/324243/216/224 – Serviciul resurse umane, relații cu publicul sau la et.5, camerele 503 sau 501.

Bibliografia concursului

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
partea III , titlul I, titlul V cap. III, cap. IV și cap. VIII,
partea VI, titlul III, cap. III - Drepturi și obligații ale personalului contractual și cap. V - managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice.
2. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlul II cap. I - V și titlul III;
5. Legea nr. 69/2000 a Educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, titlul IV cap. I - Dispoziții generale, cap. II - Asociațiile sportive, cap. III - Cluburile sportive;
6. Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii 69/2000 a Educației fizice și sportului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 884/2001;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 631/890/2017 privind aprobarea modelului cadru al contractului de activitate sportivă;

9. Normele financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv "Sport Club Troțușul" Onești aprobat prin HCL nr. 246/29.09.2021.

III. Atribuțiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

- 3.1.1. îndeplinește atribuții specifice de angajator conform legislației muncii;
- 3.1.2. îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;
- 3.1.3. răspunde de managementul clubului, de organizarea și funcționarea în condiții de eficiență și eficacitate și cu respectarea prevederilor legale;
- 3.1.4. concepe și aplică, cu aprobarea consiliului local, strategia care va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinite;
- 3.1.5. întocmește programe și proiecte etapizate, conforme cu aprobarea consiliului local, pentru activitatea Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești;
- 3.1.6. organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești și răspunde de buna desfășurare a acesteia, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 3.1.7. urmărește buna folosire și gospodărire a patrimoniului pe care îl are în administrare și, după caz, ia măsuri în recuperarea eventualelor prejudicii;
- 3.1.8. stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, conform dispozițiilor legale;
- 3.1.9. aprobă programele de pregătire, Calendarul competițional intern și extern pe ramuri de sport și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor;
- 3.1.10. negociază și semnează contracte/convenții și alte acte juridice de angajare la Clubul Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești;
- 3.1.11. organizează și conduce personal sau prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții având în vedere prerogativele funcției, structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești;
- 3.1.12. îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată în secțiile sportive pe ramură de sport;
- 3.1.13. îndrumă și aprobă activitatea antrenorilor la întocmirea planurilor de pregătire, anuale, de etapă, săptămânale, zilnice urmărește respectarea acestora și evidența muncii efectuate în așa fel încât realizarea obiectivelor intermediare și finale să fie atinse;
- 3.1.14. conduce, coordonează și controlează activitatea desfășurată de o secție sportivă;
- 3.1.15. stabilește cu antrenorii, prin contract/convenție, obiective intermediare și finale;
- 3.1.16. aprobă planul de muncă al antrenorilor și planurile de pregătire pentru echipă, planurile de pregătire individuale pentru sportivii conduși de aceștia și analizează periodic cu aceștia nivelul atins, rezultatele obținute etc.;

3.1.17. constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supusă sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile sau altui asemenea act pentru cei vinovați;

3.1.18. stabilește cuantumul amenzilor aplicate ca măsuri disciplinare;

3.1.19. asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești precum și funcționarea la parametri impuși de normele prevăzute ale bazelor sportive primite în administrare/folosință;

3.1.20. dispune măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair-play, a respectării legislației în vigoare în conformitate cu Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

3.1.21. primește și analizează informații scrise despre modul cum s-a desfășurat competiția (deplasare, masă, cazare, meci etc.), de la antrenorii echipelor participante, în 24 de ore după terminarea evenimentului sportive;

3.1.22. asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a bazei de date ale Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești referitor la:

- actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- regulamentul intern;
- hotărârile Consiliului Local al Municipiului Onești privind activitatea Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești;
- statutele și regulamentele federațiilor naționale de specialitate la care Clubul sportiv „Sport Club Troțușul” Onești este afiliat;
- programele strategice de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești;
- evidența antrenorilor, clasificarea acestora, a sportivilor legitimați și clasificarea lor la fiecare disciplină sportivă;
- rezultatele obținute de sportivii Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești la competițiile oficiale și amicale interne și/sau internaționale;

3.1.23. elaborează și pune în practică obiective, politici, strategii și sisteme coerente în domeniul resurselor umane;

3.1.24. organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

3.1.25. îndeplinește orice alte atribuții pe care legea, statutul și regulamentele Clubului Sportiv „Sport Club Troțușul” Onești le prevăd;

3.1.26. anual și ori de câte ori i se solicită, informează Consiliul Local al Municipiului Onești asupra rezultatelor sportive, economico-financiare și alte activități desfășurate;

3.1.27. aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor în propria activitate; asigură implementarea documentelor SMC elaborate referitoare la procesele coordonate; stabilește și asigură implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat; participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Onești/ compartimentelor clubului/activității;

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

3.2.3. Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;

3.2.4. Răspunde la nivelul compartimentului de procesul 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.

3.2.5 Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

3.3.1. Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;

3.3.2. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

3.3.3. Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;

3.3.4. să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;

3.3.5. să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;

3.3.6. să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;

3.3.7. să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;

3.3.8. să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;

3.3.9. să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;

3.3.10. să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;

3.3.11. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remediarea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;

3.3.12. să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

3.4.1. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;

3.4.2. să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.