



R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI GHIMBAV

Str. Lungă nr. 2, GHIMBAV, cod 507075, Tel/fax: 40-268-25.80.06 / 25.83.55
www.primaria-ghimbav.ro,



Nr. 17571/05.07.2023

A N U N T
METODOLOGIE – CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI: DIRECTOR, Club Sportiv Orășenesc
Teutonii Ghimbav

În baza HG.nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Primăria orașului Ghimbav, județul Brașov, organizează concurs în data de 02.08.2023, ora 10,00 proba scrisă, în data de 07.08.2023, ora 10,00 proba interviu, pentru ocuparea postului contractual de conducere vacant: director, aflat în cadrul Clubului sportiv orășenesc Teutonii Ghimbav, instituție aflată în subordinea Primăriei orașului Ghimbav, durata timpului de munca normă întreagă, de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se va desfășura la sediul din str. Lungă, nr. 2, localitatea Ghimbav, județul Brașov.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 din HG.nr. 1.336/2022:

- 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. 53/2019 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin. 1, lit. h.

Conditii specifice pentru ocuparea postului vacant:

- Nivelul studiilor -Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul educatie fizica și sport
- Candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul educatie fizica și sport.
- Vechime în muncă: minimum 5 ani.
- Experiență funcție de conducere/președinte la o structură sportivă de minim 3 ani.
- Contractul de management pus la dispoziție de primărie, semnat

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 10.07.2023 publicare anunț
- 21.07.2023 termenul limită pentru depunerea dosarelor,
- 02.08.2023, ora 10,00 - proba scrisă,
- 07.08.2023, ora 10,00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, în perioada 10.07.2023 – 21.07.2023. Conform art. 35 al Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1.formular de înscriere la concurs;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termene de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- 4.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
- 5.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;
- 6.certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar,
- 7.adeverinta 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,
- 8.certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. 2 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national 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 și completările ulterioare, pentru candidații înscriși 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 orice alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane,
9. curriculum vitae model comun european

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 depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei orașului Ghimbav, Compartiment Resurse Umane, telefon 0268/258006.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

10.07.2023 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Ghimbav și pe site-ul unității;

Anunțul va fi publicat pe portalul www.posturi.gov și în ziare locale;

10.07.2023 – 21.07.2023 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

24 - 25.07.2023, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

26.07.2023 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

27.07.2023 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

02.08.2023, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

02.08.2023 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise

03.08.2023 – depunerea eventualelor contestații

04.08.2023 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final, la sediul primăriei

07.08.2023, ora 10,00 - susținerea interviului;

10.08.2023 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale.

BIBLIOGRAFIE

- Constitutia Romaniei – republicată
- Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul III al Părții a VI a și Partea VII;
- Ordonanta guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă: Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23
- Legea nr .69/2000 a educației fizice și sportului
- HG 884/2001 pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr. 69/2000
- Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive

NOTA

Se vor avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Atribuțiile postului director:

- să asigure administrarea, gestionarea și integritatea patrimoniului proprietarului/angajatorului în condițiile legii;
- să-și îndeplinească obligațiile pe care și le-a asumat;
- să îndeplinească programele, proiectele și indicatorii de performanță, renegociabili anual, după încheierea bilanțului și adoptat de comun acord de către părți printr-un act adițional;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă;
- să selecteze, să angajeze, să promoveze, să sancționeze și să concedieze, după caz, personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- să stabilească atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului

angajat conform Regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor;

– să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile legii;

– să administreze cu diligența unui bun proprietar patrimoniul încredințat;

– să reprezinte instituția în raport cu terții;

– să încheie acte juridice în numele și pe seama entității respective, conform competențelor sale;

– să prezinte la termene și în condițiile legii, precum și ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în Proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, dacă este cazul;

– să ia măsuri pentru asigurarea pazei bunurilor și pentru asigurarea prevenirii incendiilor;

– să stabilească măsuri privind asigurarea sănătății și securității muncii și pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

– alte drepturi și obligații prevăzute de lege.

- Respectă întocmai normele generale și speciale de protecția muncii, prevederile art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Secretar general
Szinatovici Dan



Primar
Ionel Fliundra

