



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 78505 din 29.07.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia, cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de conducere, vacante, de Director din cadrul Clubului Sportiv Municipal Unirea Slobozia.

Condiții generale:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- persoana participantă să nu fi 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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – 5 ani;

Conținutul dosarului :

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 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;
- curriculum vitae.

Copiile actelor din dosarul pentru înscriere vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendar concurs:

Proba scrisă va avea loc în data de 25.08.2022 ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba scrisă este 26.08.2022, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 29.08.2022, ora 11.00.

Interviul va avea loc în data de 29.08.2022, ora 14.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 16.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba de interviu este 30.08.2022, ora 16.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 31.08.2022 ora 11.00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 31.08.2022, ora 11.30.

Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se va face în perioada 29.07.2022 - 11.08.2022, ora 16.30, la Primăria Municipiului Slobozia, Compartimentul Relații cu Publicul.

Selecția dosarelor se va face în data de 16.08.2022, ora 14.00, rezultatul afișându-se până la ora 16.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru selectarea dosarelor este 17.08.2022, ora 16.00, iar rezultatele acestora se afișează în data de 18.08.2022, ora 14.00.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1 ;
- telefon 0243 231401, interior 176, Fax: 0243 212149;
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro
- persoana de contact: Deda Maria /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional



PRIMAR
DRAGOȘ SOARE



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției contractuale de conducere vacante de Director, în cadrul Clubului Sportiv Municipal Unirea Slobozia

1. Legea educației fizice și sportului nr. 69/ 2000 cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.227 din 7 iunie 2006, privind prevenirea și combaterea dopajului în sport, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, aprobate de Hotărârea Guvernului nr.395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a Titlul- III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VII-a Răspunderea administrativă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea - Cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 319 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;



PRIMAR
IOANA DRAGOȘ

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL UNIREA SLOBOZIA	Aprob ¹⁾ PRIMAR SOARE DRAGOȘ
---	---

**FIȘA POSTULUI
Nr. 1**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului :Director
2. Nivelul postului : *Funcție contractuală de conducere*
3. Scopul principal al postului : *Asigură buna funcționare a structurii coordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestuia prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

Studii de specialitate³⁾:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

1. Perfecționări (specializări⁴⁾)
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - *nivel de bază*
3. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :

a) Eficiență personală: rezolvarea problemelor și luarea deciziilor; inițiativă, asumarea răspunderii; planificare și organizare, inclusiv planificarea activității echipei;

b) Eficiență interpersonală: comunicare, inclusiv construirea relațiilor; lucrul în echipă.

c) Responsabilitate socială: orientare către cetățean, integritate

6. Cerințe specifice⁷⁾ - Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- **Managementul performanței**

- **Dezvoltarea echipei**

Atribuțiile postului⁸⁾:

- Concepe și aplică, cu aprobarea Consiliului de Administrație programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt al clubului, în concordanță cu strategia de dezvoltare a activității sportive;

- Organizează și conduce toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale clubului.
- În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - realizarea veniturilor;
 - folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;
 - integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare.
- Întocmește proiectul „Regulamentul de Organizare și Funcționare”, în vederea avizării acestuia de către Consiliul de Administrație și ulterior aprobarea sa în Consiliul Local al Municipiului Slobozia.
- Elaborează proiectul de Regulament intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul salariat;
- Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul în toate relațiile cu terții, persoanele fizice și juridice române și străine;
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- Stabilește și delegă atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere regulamentul de organizare și funcționare, precum și structura organizatorică a clubului;
- Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse;
- Negociază și semnează Contractele individuale de muncă și alte acte juridice de angajare a clubului;
- Numește în funcție, în condițiile legii, personalul salariat al clubului și conduce activitatea acestuia, decide în legătura cu promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților clubului;
- Încheie contracte cu antrenorii, jucătorii și personalul asimilat clubului, aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului;
- Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

- Stabilește planul de transferuri pe ramuri de sport ; aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- 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;
- Aprobă necesarul de echipament si materiale sportive pentru secțiile clubului în vederea pregătirii de competiții și participarea la competiții;
- Participă la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;
- Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;
- Asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale clubului, respectiv (actele normative în vigoare privind activitatea sportivă; regulamentul de organizare și funcționare propriu; regulamentul de intern; hotărârile Consiliului Local al Municipiului Slobozia privind activitatea clubului; statutele și regulamentele federațiilor naționale la care clubul este afiliat; programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului; evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport; rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale.
- Dispune măsuri pentru promovarea spiritului fairplay 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;
- Primește informații permanente asupra realizării obiectivelor aprobate și ia decizii corespunzătoare;
- Informează periodic Consiliul de Administrație asupra rezultatelor economico-financiare ale clubului;
- Primește, rezolvă și semnează corespondența clubului;
- Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare, îndeplinind orice alte atribuții pe care legea si regulamentele le prevăd;
- Anual, înainte de stabilirea bugetului de venituri și cheltuieli al clubului , prezintă modul de îndeplinire a managementului aprobat de Consiliul Local, pe anul în curs și proiectul managerial pentru anul următor;
- Directorul clubului poate fi eliberat din funcție în condițiile neîndeplinirii, din vina acestuia, a

obiectivelor asumate, precum și alte situații indicate în Codul Muncii, cu respectarea procedurilor legale.

- I. Respecta prevederile Legii 319/2006, art. 13 d , privind securitatea și sănătatea în muncă;
- II. Respecta prevederile Legii 307/2006, Legii 481/2004, privind situațiile de urgență;
- III. Răspunde de stingerea incendiilor și de evacuarea persoanelor în caz de incendiu.

Atribuții generale

1. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, de către primar sau de șefii ierarhici.
2. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de situații de urgență;
3. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență;
4. Aplică prevederile normelor de securitate în muncă;
5. Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională;
6. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;
7. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019.
8. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: DIRECTOR
2. Gradul profesional⁹⁾ : II
3. Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani

4. Sfera relațională a titularului postului
- 4.1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: conform organigramei;

- superior pentru: Clubului Sportiv Municipal Unirea Slobozia.

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: conform legii și delegației primite din partea unității;

4.2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

4. Limite de competență¹⁰) Exercițarea atribuțiilor se face strict în baza prevederilor din legislația specifică domeniului de activitate

5. . Delegarea de atribuții și competență: În caz de absență, atribuțiile vor fi delegate unui funcționar din cadrul Clubului Sportiv Municipal Unirea Slobozia.

Întocmit de¹¹):

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data