

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA BĂLEȘTI
CONSILIUL LOCAL
NR. 18455/19.11. 2024

ANUNT:

privind organizarea CONCURSULUI pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de natură contractuală de execuție vacantă de administrator, treapta profesională II, din cadrul CLUBULUI SPORTIV "INTERNAȚIONAL BĂLEȘTI", din subordinea CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. **COMUNA BĂLEȘTI, cu sediul în comuna Bălești, satul Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj**, în baza art. VII, alin. (1), litera b), alin. (2), litera b) și alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției de natură contractuală de execuție vacantă de **administrator, treapta profesională II** din cadrul **CLUBULUI SPORTIV "INTERNAȚIONAL BĂLEȘTI" din subordinea CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI**, județul Gorj.

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Bălești, Str. Principală, nr. 173, comuna Bălești, sat Bălești, județul Gorj, după cum urmează:

- **proba scrisă** – **11.12.2024, ora 10:00;**
- **proba interviu** – interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale:

- Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- 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;

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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din H.G. nr. 1336/ 2022.

Condiții specifice:

- nivel studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: nu sunt condiții de vechime.

Cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs, dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la sediul Primăriei Comunei Bălești, situat în comuna Bălești, satul Bălești, str. Principală, nr. 173, județul Gorj, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice (date de contact: Saragea Cristina-Elena, telefon 0353/100108, fax 0253/ 220038) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poștă electronică (primriabalesti@yahoo.com). începând cu **19.11.2024** până la data de **02.12.2024**, ora **16:00**, care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la H.G. nr. 1336/ 2022;

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 solicitat 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 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 alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022.

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.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (primriabalesti@yahoo.com), candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Bălești, la Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice, cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea prevederilor termenului/condițiilor de depunere a dosarelor mai sus enunțate conduce la respingerea candidatului.

CALENDARUL CONCURSULUI:

1. Candidații vor depune dosarul de concurs la sediul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj, în termen de 10 zile lucrătoare de la data de afișării anunțului, sau, după caz, prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (primriabalesti@yahoo.com), respectiv în perioada **19.11.2024 - 02.12.2024, ora 16:00.**

2. Datele de desfășurare a etapelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor: **03.12.2024-04.12.2024;**

- proba scrisă, **11 decembrie 2024, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Bălești, Str. Principală, nr. 173, comuna Bălești, sat Bălești, județul Gorj;

- interviul se va susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

3. Termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă:

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, www.balesti.ro, Secțiunea "Informații publice – Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

4. Eventualele contestații se pot depune după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

5. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va face prin afișare la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, www.balesti.ro, Secțiunea "Informații publice – Concursuri", imediat după soluționarea contestațiilor.

6. Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Bălești și pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești, www.balesti.ro, Secțiunea "Informații publice – Concursuri", în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Primăriei Comunei Bălești, județul Gorj www.balesti.ro (Secțiunea Informații publice - Concursuri).

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Partea I – Dispoziții generale.
 - Partea a III-a – Administrația publică locală:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
 - Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România,;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII.
 - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul II - Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458, 490, 491 și art. 506 alin. (1)-(9) care se aplică în mod corespunzător și personalului contractual;
 - Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.
5. Legea nr. 53/ 2003 – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul II – Contractul individual de muncă;
 - Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă;
 - Titlul VII – Dialogul social;
 - Titlul IX – Conflictele de muncă;
 - Titlul XI – Răspunderea juridică.

6. Legea educației fizice și a sportului nr. 69/ 2000, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

7. Regulamentul de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 884/ 2001, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.103/ 2024, cu tematica integral.

8. Legea nr. 319/ 2006, legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.

9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:

Cap. I – Dispoziții generale:

Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor: Secțiunea I – Obligații generale, Secțiunea a 2-a - Obligațiile consiliului local și ale primarului, Secțiunea a 6-a - Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului și Secțiunea a 8-a - Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;

Cap. V – Răspunderea juridică.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Rezolvarea tuturor problemelor de ordin administrativ în cadrul bazei sportive;
2. Achiziții materiale curente, întocmirea documentelor necesare pentru recepția și consumul acestora;
3. Achiziții servicii necesare pentru buna desfășurare a activității în baza sportivă, menține legătura și relația cu colaboratorii interni și partenerii externi pentru tot ceea ce ține de activitatea desfășurată în cadrul bazei sportive;
4. Comunicarea interactivă în cadrul bazei sportive și cu coordonatorii de antrenament;
5. Evidența programelor sportive în bază și în deplasare;
6. Reprezentarea în fața organelor de avizare și control asupra Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme cu legislația în vigoare;
7. Organizarea și verificarea procedurilor de urgență și de evacuare în baza sportivă;
8. Apără interesele generale ale comunei și specifice ale clubului sportiv;
9. Păstrează confidențialitatea și discreția conform anexei la contract CIM;
10. Rezolvă toate problemele de ordin administrativ ale bazei sportive;
11. Responsabilități în comunicarea informațiilor despre sarcini atribuite și / sau autoasumate în privința oportunităților și / sau problemelor apărute cu privire la evenimente programate sau neprevăzute:
 - Comunicare permanentă cu tehnica adecvată (discuții în grup subordonat, telefon, e-mail, contact direct cu colaboratorii sau alți membri ai clubului, raport scris, etc.);
 - Comunicarea concisă, clară, cu terminologie adecvată (decentă) și adaptată situației și raportului în care se află cu interlocutorul;
12. Planifică și monitorizează activitățile bazei sportive pentru buna desfășurare a îndeplinirii reglementărilor statutului asociației cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor LPF, FRF, AJF și interne strict în ordinea enumerată;
13. 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;
14. Inițiază, concepe și supraveghează implementarea tuturor evidențelor pe calculator, gestionarea corespondenței electronice, convocări pe subiecte concrete;
15. Urmărește și participă la întocmirea, redactarea, semnarea, înregistrarea, circulația și arhivarea documentelor;
16. Propune și stabilește norme și reglementări interne privind administrarea bazei sportive;
17. Asigură funcționarea tuturor utilităților și curățenia în vestiare și stadion;
18. Organizează și supraveghează accesul, paza, activitățile oamenilor de ordine, prezența salvării și a medicului, etc. la jocurile de acasă;
19. Propune soluții și participă direct și nemijlocit la activitatea organizatorului de competiție pe probleme de aprovizionare și plăți;
20. Se preocupă de întocmirea documentației, avizarea ei de către organele competente, instuirea generală și periodică a personalului, respectarea Normelor de sănătate și securitate în muncă conforme și PSI în desfășurarea tuturor activităților în baza sportivă în conformitate cu politica asociației.

21. 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;
22. Participă la instructajul de protecție a muncii și își însușește corect și respectă prevederile în vigoare, inclusiv măsurile de prim ajutor în caz de accident;
23. Implementează acolo unde este necesar simboluri /semne de protecție și cere respectarea lor conform instrucțiunilor;
24. 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);
25. Urmărește încadrarea în normele materiale de consum și în bugetul stabilit;
26. Coordonează și verifică activitatea de aprovizionare cu materiale și consumabile, de magazie și gestionarea alimentelor și bunurilor bazei;
27. Întocmește și dă curs referatelor pentru întreținerea și reparații în bază;
28. Urmărește îndeplinirea condițiilor financiare a contractelor de utilități și servicii terți;
29. Semnează documentele întocmite în limita de competență și confirmă sau refuză facturile pentru plăți;
30. Participă și susține în fața organelor de control documentele întocmite sau verificate ce intră sub incidență personală;
31. Rezolvă orice altă problemă de natură organizatorică, materială și bănească, apărută ulterior sau accidental până la clarificarea persoanei în competența căreia va fi distribuită;
32. Sesizează verbal sau în scris directorul sportiv asupra oricărei nereguli constatate de orice natură ar fi, care îi produce probleme suplimentare în exercitarea atribuțiilor personale;
33. Participă (atunci când este convocat) la ședințele Consiliului Director și Adunarea Generală;
34. Prezintă rapoarte periodice și exprese la solicitarea directorului sportiv și a Consiliului Local Bălești ori de câte ori este cazul.

Informații suplimentare se pot obține de de la sediul Primăriei Comunei Bălești, din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj și de pe pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești www.balesti.ro, persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, telefon 0353/100108, fax 0253/ 220038, e-mail primariabalesti@yahoo.com".



Afișat astăzi, 19 noiembrie 2024