



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI MĂNEȘTI
COM. MANESTI, STR. PRINCIPALA, NR.134
TEL. 0244 484 304 ; FAX. 0244 484 470
E-mail ; primaria.manesti@yahoo.com
NR. 2799/25.03.2024

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Administrator în cadrul CLUBULUI SPORTIV MĂNEȘTI 2013

Club Sportiv Mănești 2013 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante, perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână: funcție de execuție Administrator în cadrul Club Sportiv Mănești 2013.

Condiții generale de înscriere la concurs, conform art.15 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

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 O.U.G. 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 fapta 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).

Condiții specifice de participare la concurs la concurs:

Pentru postul de Administrator :

- studii : gimnaziale/ profesională
- permis de conducere categoria B constituie un avantaj
- vechime: 0

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un ***dosar de concurs*** care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atesta nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.

3.

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 alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) 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 institutia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau institutia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Locul, data și ora desfășurării probei de concurs:

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și va consta în susținerea probei scrise și interviu, după următorul calendar :

- data limita pentru depunerea dosarelor: 10.04.2024, ora 12.00;
- selectia dosarelor – 11.04.2024 , ora 10.00;
- afisarea rezultatelor selectiei dosarelor –11 .04.2024, ora 12.00;
- data limita de depunere a contestatiilor la rezultatul selectiei dosarelor – 12.04.2024, ora 12.00;
- afisarea rezultatelor in urma verificarii contestatiilor la proba selectiei dosarelor – 15.04.2024, ora 12.00;
- Proba scrisa – 16.04.2024, ora 10.00 la sediul Primariei comunei Mănești, judetul Prahova.
- afisarea rezultatelor probei scrise – 16.04.2024, ora 14.00;
- data limita de depunere a contestatiilor la rezultatul probei scrise – 17.04.2024, ora 14.00;
- afisarea rezultatelor in urma verificarii contestatiilor la proba scrisa - 18.04.2024, ora 16.00;
- Interviu se va susține in data de 19.04.2024, ora 10.00 la sediul Primariei comunei Mănești, judetul Prahova.
- afisarea rezultatelor probei interviului – 19.04.2024, ora 12.00;
- data limita de depunere a contestatiilor la rezultatul interviului– 22.04.2024, ora 12.00;
- afisarea rezultatelor in urma verificarii contestatiilor la interviu - 23.04.2024, ora 13.00-
- afisarea rezultatului final al concursului –23.04.2024, ora 16.00;

Dosarele de înscriere la concurs pentru ocuparea posturilor vacante se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, la sediul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova,

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin afișare la sediul si pe site-ul Primăriei comunei Mănești, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa și interviu, după caz, candidații nemulțumiți, pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Mănești, județul Prahova, în termen de o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contesatatiilor pentru ultima proba.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: com. Mănești, str. Principală, nr. 134, judetul Prahova.
- telefon/fax 0748 152 822 / 0244 484 407
- email primaria.manesti@yahoo.com
- persoana de contact : Consilier asistent Bindu Roxana Mădălina

Toate comunicările se vor face pe site-ul institutiei si la avizier.

**PRIMAR,
NIȚOI CONSTANTIN**



**Întocmit, Consilier asistent
Bindu Roxana Mădălina**

Bindu

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA



SE APROBĂ,
PRIMAR,
NIȚOI CONSTANTIN

BIBLIOGRAFIE

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de de
Administrator în cadrul CLUBULUI SPORTIV MĂNEȘTI 2013*

1. Constituția României , repulicată
2. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
3. Legea nr.69/2000 a educației fizice și a sportului, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea Guvernului nr.884/2001 privind aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii Educației fizice și sportului nr.69/2000
5. Ordinul nr.631/2017 privind aprobarea modelului –cadru al contractului de activitate sportivă.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂNEȘTI
PRIMĂRIA



SE APROBĂ,
PRIMAR,
NÎTOI CONSTANTIN

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de de
Administrator în cadrul CLUBULUI SPORTIV MĂNEȘTI 2013*

RESPONSABILITATII SI SARCINI

- de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionarea inventarului sălii de sport
- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare, întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii,
- întocmire a și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor,
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii
- asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI
- constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora către cei care le-au produs,
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire și a celorlalte documente
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de servire din subordine,
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive
- întreținerea bazelor sportive de pe raza comunei Mănești
- completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evi de nță, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).
- Alte sarcini date de către șefii ierarhici.

COMPETENTE PERSONALE

- sa aiba însusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale; are obligatia de a depune in cadrul Compartimentului Resurse Umane cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.