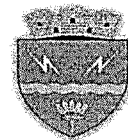




Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 13219 din 01.10.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de conducere de **director**, funcție contractuală vacantă în cadrul **Clubului Sportiv Orășenesc Turceni**, județul Gorj, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (până la data de **15.10.2021 orele 15**).
2. Data probei scrise : 26.10.2021 – ora 10⁰⁰;
3. Data probei interviu se va anunța ulterior.

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Turceni, tel. 0253335025/ 0353410330.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Titlul I, secțiunea 1, art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile: educație fizică și sport/management/științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor sau într-o funcție de conducere – minimum 5 ani.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la secțiunea a 2-a, art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, modificată și completată.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 69/2000 - Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și

raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, , cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului de Administrație, a Hotărârilor Consiliului Local Turceni și a dispozițiilor Primarului Orașului Turceni;
- organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor stabilite;
- reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;
- răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Functionare și a Regulamentului Intern ale clubului și asigură respectarea acestora de către personalul din subordine;
- conduce și coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- propune spre aprobare Consiliului de Administrație transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;
- numește și eliberează din funcție personalul Clubului Sportiv al Orașului Turceni, în condițiile legii, cu avizul Consiliului de Administrație;
- controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- aprobă contractele individuale de muncă/contractele de activitate sportivă;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Consiliului de Administrație;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea clubului și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- prezintă informări la cererea Consiliului Local Turceni sau a Primarului Orașului Turceni;
- elaborează și propune proiecte Consiliului Local Turceni și Primarului Orașului care au ca scop îmbunătățirea activității clubului;
- asigură instruirea personalului de specialitate;
- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
- aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- rezolvă problemele tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
- se ocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
- încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de muncă/contract de activitate sportivă;
- asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, ce cuprinde standardele de control managerial intern al entităților publice;
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărârile ale Consiliului Local, prin Dispoziții ale Primarului sau prin Hotărârile ale Consiliului de Administrație.

