

HOTĂRÂRE

privind aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției de conducere director al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, ce se va vacanta pe data de 14.03.2023

Având în vedere referatul de aprobare nr.3678/01.02.2023, al dlui. Novac Bogdan Cristian – Primarul Orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul comun nr.3708/01.02.2023, întocmit de Compartimentul juridic și Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul Primăriei orașului Breaza;
- avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, protecție copii, tineret și sport din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridic, relații cu publicul și disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- avizul nr.3709/01.02.2023, al secretarului general al orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- art.6, alin.(3) și art.30, alin.(1), lit.”c” din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.129, alin. (1), alin. (2), lit. „a” și art.155, alin.8 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit.”a” coroborat cu art.139, alin.(1) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre

Art. 1. Aprobă procedura de organizare și desfășurare a concursului/examenului pentru ocuparea funcției de conducere director al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, ce se va vacanta pe data de 14.03.2023, a criteriilor de selecție a candidaților, a bibliografiei, precum și a fișei postului, conform Anexelor 1 - 4, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administrație Publică Locală: Instituției Prefectului județului Prahova, Primarului orașului, Compartimentului resurse umane și salarizare.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel

Breaza, 2 februarie 2023
Nr.20



Contrasemnează,
Secretar general oraș Breaza,
Maria Cătălina Goran

**CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA
CONCURS/EXAMEN PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE CONDUCERE:
DIRECTOR AL CLUBULUI SPORTIV ORĂȘENESC „TRICOLORUL”
BREAZA, CE SE VA VACANTA PE DATA DE 14.03.2023**

I. CONDIȚII GENERALE :

- 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).

II. CONDIȚII SPECIFICE:

- 1. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, administrativ, juridic;
- 2. certificare în domeniul sportiv;
- 3. vechime în specialitatea studiilor de minim 1 an
- 4. vechime în funcție de conducere — minim 3 ani

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel



Contrasemnează,
Secretar general oraș Breaza,
Maria Cătălina Goran

**BIBLIOGRAFIE LA CONCURS/EXAMENUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI DE CONDUCERE : DIRECTOR AL CLUBULUI
SPORTIV „TRICOLORUL” BREAZA, CE SE VACANTA PE DATA DE
14.03.2023 :**

1. Codul Administrativ , Titlul III Personalul Contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000.
7. Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.
8. Hotărârea nr. 569/2018 privind modificarea și completarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.447/2007
9. Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de activitate sportivă.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel

Emanuel



Contrasemnează,
Secretar general oraș Breaza,
Maria Cătălina Goran

[Signature]

**PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURS/EXAMENULUI ORGANIZAT
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE CONDUCERE : DIRECTOR AL
CLUBULUI SPORTIV „TRICOLORUL” BREAZA, CE SE VACANTA PE
DATA DE 14.03.2023**

CAP. I - Dispoziții generale

(1) Concurs/examenul pentru ocuparea funcției de conducere: director al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza, ce se vacanta pe data de 14.03.2023, se organizează în conformitate cu prevederile art.17 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022. Prezenta procedură se completează cu dispozițiile HG nr.1336/2022.

(2) Clubul Sportiv Orășenesc ”Tricolorul” Breaza este o instituție publică în subordinea Consiliului Local al Orașului Breaza.

(3) Concurs/examenul organizat pentru ocuparea funcției de conducere: director al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza , ce se va vacanta pe data de 14.03.2023 se va desfășura în perioada 8 februarie-13 martie 2023.

(4) Concurs/examenul constă în 3 etape , pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maxim 100 de puncte.

Cap. II Etapele concursului/examenului

A. Etapa I – selecția dosarelor;

(1) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

B. Etapa II – proba scrisă

(1) Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(6) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(8) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(9) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(10) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(11) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(12) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(13) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (12) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(14) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(15) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la HG nr. 1336/2022.

C. Etapa III – Interviu

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;

- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

(3) Interviuul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(7) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(8) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Cap.III. Anunțul și Dosarul de concurs

A. Anunțul de concurs

(1) În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției vacante de director, se publică anunțul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul postului scos la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în Anexa 1 la HCL nr. 20/2.02.2023 ;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă,

termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

B. Dosarul de concurs

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la HG 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

(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.

(4) 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.

(5) 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 instituția 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 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.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, 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 cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CAP. IV - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs/examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Prin act administrativ al Primarului Orașului Breaza se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului orașului Breaza.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1), însă nu are calitatea de membru.

(7) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați

d) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(9) Membrii comisiei de concurs/examen și membrii secretariatului comisiei de concurs/examen au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concurs/examenului.

(10) Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condiția prevăzută la art. 19 alin. (2) din HG nr. 1336/2022;

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese

(11) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

- c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat, în borderoroul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(12) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din HG nr. 1336/2022;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(13) Președintele comisiei de concurs, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

(14) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, mai îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

(15) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;

e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAP. V – Rezultatul concursului/examenului

A. Etapa 1- selecția dosarelor

(1) Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1) din HG nr. 1336/2022.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 35 alin. (1) din HG nr. 1336/2022, pentru desfășurarea concursului.

B. Etapa 2- proba scrisă

(1) Notarea probei scrise, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 5 la HG nr. 1336/2022, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(2) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(4) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

(8) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(9) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

C. Etapa 3- interviul

(1) În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(2) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

D. Punctajul final

(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, 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) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a funcției contractuale vacante se consemnează într-un proces-verbal

CAP. VI- Soluționarea contestațiilor

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

(5) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei orașului Breaza și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(7) Rezultatele finale se afișează la Primăriei orașului Breaza și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

(8) 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.

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

Cap. VII. Finalizarea concursului

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 la HG nr. 1336/2022, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Cap. VIII. Dispoziții finale

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(2) Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

(3) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

(4) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(5) În situația în care verificările prevăzute la alin. (3) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(6) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(7) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (6) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit alin. (3) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

(8) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta hotărâre;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

(9) În situația constatării necesității suspendării/ anulării/amânării/reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

(10) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la alin. (7) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(11) În situația în care concursul se anulează potrivit alin. (7) lit. a) și alin. (8) lit. b), candidații pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(12) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

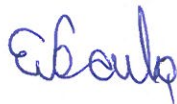
(13) Candidatul declarat „admis“ la concursul de ocupare a postului vacant este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (13), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „admis“ la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(13) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (12)-(13), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor cap. V, lit. C.

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (13), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (12)-(13).

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel



Contrasemnează,
Secretar general oraș Breaza,
Maria Cătălina Goran



Anexa 4 la KCL 20/2.02.2023

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post,
Nr. 9, Director

Aprob,

NIVELUL POSTULUI :

Funcții de conducere

DENUMIREA POSTULUI: DIRECTOR

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

post pentru oferirea de soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritatea publică locală . Analiza de prognoză privind tendințele de evoluția sportului, în general, și a celui de performanță și propuneri privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

Studii de specialitate:

Studii superioare

Perfecționări (specializări):

economice/juridice/administrative;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :

nivel mediu operare.

Limbi străine(necesitate și nivel):

-

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Încredere în sine, atenție distributivă, ascultare activă, îndemânare, capacitatea de a lucra individual, dispus întotdeauna să-și îmbogățească bagajul de cunoștințe, spirit cooperant în crearea și cultivarea relațiilor de parteneriat ;

Capacitate de organizare și coordonare, abilități de analiză, de sinteză, planificare și comunicare, profesionalism, integritate;

Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; să aibă o personalitate puternică, un comportament civilizat și un profil moral corespunzător.

Cerințe specifice:

certificare în domeniul sportiv;

Competență managerială:

Competențe antreprenoriale, competente manageriale si de leadership la nivel înalt, capabil sa motiveze și să susțină personalul în perioadele dificile, puternică orientare către rezultate și în general, către implementare, aptitudini de delegare, eficiență

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- organizează și conduce activitatea Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- încheie acte juridice în numele și pe seama Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza ;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post, Nr. 9, Director

- întocmește Regulamentul de Ordine Interioară al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și asigură respectarea acestuia potrivit legii;
- stabilește politică de personal al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza , cu aprobarea Consiliului Local;
- reprezintă Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza , personal sau prin împuternicit, în relațiile cu Federațiile sportive naționale corespunzătoare secțiilor pe ramură de sport, cu Ministerul Tineretului și Sportului, precum și cu alte organizații sportive naționale și internaționale, în relațiile cu alte instituții publice, cu instanțele judecătorești, societățile comerciale, precum și cu persoanele fizice și juridice române și străine;
- elaborează și susține programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt a Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza în concordanță cu Strategia Națională a organizării și dezvoltării activității sportive;
- organizează concurs pentru toate posturile libere din organigramă;
- coordonează și controlează activitatea desfășurată de către întregul personal al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza , în vederea realizării scopului și obiectivului de activitate al acestuia;
- asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- stabilește și delege atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare și structura organizatorică aprobată;
- răspunde potrivit reglementărilor în vigoare de încadrarea personalului salariat al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul salariat al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;
- aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, în cazul săvârșirii de către aceștia a unor abateri disciplinare, respectiv dispune aplicarea măsurilor privind recuperarea prejudiciilor produse;
- aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenori;
- analizează, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la Clubul Sportiv Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și întocmește și prezintă rapoarte trimestriale Consiliului Local al Orașului Breaza, referitoare la rezultatele acestor analize;
- aprobă calendarul competițional intern și internațional al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție;
- participă, în calitate de oficial la principalele competiții interne și internaționale ale Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului/contractul de activitate sportivă numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice, respectiv numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprins în planul de pregătire;
- asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date a Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
 - ❖ Acte normative referitoare la desfășurarea activității sportive;
 - ❖ Regulamentul de Organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
 - ❖ Regulamentul de Ordine Interioară a Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
 - ❖ Statutul și Regulamentele Federațiilor la care Clubul este afiliat;

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Fișa de post,
Nr. 9, Director

- ❖ Ordinele Ministerului Tineretului și Sportului cu referire la realizarea scopului și obiectului de activitate ale Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- ❖ programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
- ❖ evidența sportivilor legitimați;
- ❖ rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale.
- dispune luarea măsurilor referitoare la promovarea spiritului de fair-play la combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă;
- asigură și răspunde de integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale, sportive din patrimoniul Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- asigură elaborarea fișelor instrumentului necesar înființării unor secții pe ramuri de sport și a programului de activitate pentru fiecare secție;
- inventarierea bazelor sportive, modernizarea și optimizarea funcționării bazelor existente;
- respectă disciplină financiară a instituției;
- cunoaște procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- cunoaște și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
- în calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește împreună cu contabilul, toate atribuțiile ce-i revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii, de:
 - ❖ utilizarea creditelor bugetare;
 - ❖ realizarea veniturilor;
 - ❖ folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul local;
 - ❖ integritatea bunurilor încredințate Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza;
 - ❖ organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - ❖ prezentarea, la termen, a dărilor de seama contabile, privind execuția bugetară;
- va răspunde de activitatea prestată în fața Consiliului Local și a Primarului Orașului Breaza, în condițiile legii.
- să execute orice alte sarcini încredințate de primar sau Consiliul Local.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1) Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

Subordonat față de Consiliul Local al orașului Breaza, Primarul Orașului Breaza.

Superior pentru tot personalul Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și beneficiarii contractelor de activitate sportivă.

b) relații funcționale:

Aparatul propriu al primarului orașului Breaza;

c) relații de control:

Față de personalul Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza și beneficiarii contractelor de activitate sportivă.

d) relații de reprezentare:

reprezentarea oficială a Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza

Clubul Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza
Fișa de post,
Nr. 9, Director

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

cu organele administrației publice centrale și locale, organizații neguvernamentale – *ÎN LIMITA MANDATULUI*

b) cu organizații internaționale - ÎN LIMITA MANDATULUI

c) cu persoane juridice private - ÎN LIMITA MANDATULUI

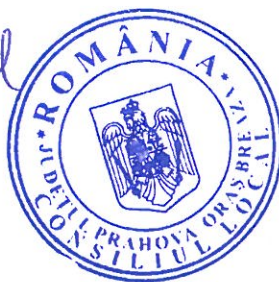
3. Delegarea de atribuții și competență:

atribuțiile de ordonator terțiar de credite va fi îndeplinită de Președintele/Vicepreședintele Comitetului Director al Clubului Sportiv Orășenesc „Tricolorul” Breaza în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) .

Intocmit,
Simona Cerasela Grozea
Persoană desemnată cu atribuții de resurse umane
30.01.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Președinte de sedință
'Comitet local'
Președinte Emanuel
Alina



Controsemnează
secretar general
Goran Măgala Petre
/ 91

Anexa la procedura

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), _____,
membru în comisia de concurs/examen/de soluționare a contestațiilor/secretariat _____,
declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art.
326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs/examen, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs/examen;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs/examen raporturi contractuale încheiate cu instituția publică pentru care se organizează concurs/examenul;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concurs/examenului, potrivit legii.

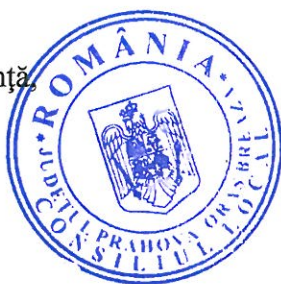
Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data _____

Semnătura _____

Președinte de ședință,
Consilier local,
Necula Emanuel

Emanuel Necula



Contrasemnează,
Secretar general oraș Breaza,
Maria Cătălina Goran

Maria Cătălina Goran