

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CIORANI
PRIMARIA
Tel/fax – 0244462025
Email: administrator@primariaciorani.ro
NR. 4060/28.02.2025

ANUNT

Primaria comunei Ciorani, județul Prahova, cu sediul în comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr. 168, județul Prahova, **organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție de Administrator sală de sport**, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII din H.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare .

Concursul se organizează la sediul instituției, conform calendarului următor :

-03.03.2025 – 14.03.2025, ORA 14,00 – perioada de depunere a dosarelor la sediul instituției;

- 26.03.2025 , ORA 11 – proba scrisă

Proba interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă .

Concursul constă în trei etape succesive :

- a) selecția dosarelor de înscriere ;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul .

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare .

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ admis,, sau „respins,, însoțită după caz de motivul respingerii, la sediul instituției precum și pe pagina de internet a Primăriei comunei Ciorani , în termen de o zi lucrătoare .

Proba interviului poate fi susținută numai de candidații declarați admiși la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la proba scrisă , candidații care au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre cele două probe (proba scrisă și proba interviu) .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă (termenele vor fi menționate la comunicarea rezultatelor fiecărei probe), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului , candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidați, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar .

Condițiile generale necesare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de administrator sală de sport , sunt cele prevăzute de H.G. nr.1336/2022, 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 Spatiul Economic European (SEE) sau cetatenia Confederației Elveteiene;

- 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 adevăratei 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).

Cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare .
- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat ;

Conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la sediul instituției un dosar care va conține următoarele documente :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevăratei 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) adevărata 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 adevărții menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) Adevărta 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, adevărta 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.

Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Ciorani din comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1, nr.168, județul Prahova .

Bibliografia/Tematica:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -cu tematica titlul III ale Părții a VI a, Partea a VII a (art.538-art.578)
- Legea Nr.53/2003 – codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare – Executarea contractului individual de muncă (art.37-art.40)
- Legea Nr.22/1969-privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor faptelor de discriminare, republicată , cu modificările și completările ulterioare – Cap.I- Principii și definiții (art.1- art.5)
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolu I – Dispoziții generale , art.1-art.6);
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă , cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV, Cap.V, Cap.VI – Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a (art.22- art.32) .



Formular de inscriere

Autoritatea sau institutia publică: _____
 Functia solicitată: _____
 Data organizării concursului, proba scrisă si/sau proba practică, după caz: _____
 Numele si prenumele candidatului: _____
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
 Adresa: _____
 E-mail: _____
 Telefon: _____
 Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostință de conditiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Imi exprim consimțământul
- Nu imi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.
- Imi exprim consimțământul
- Nu imi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si din orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.
- Imi exprim consimțământul
- Nu imi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sanctiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnatura: _____

F I Ş A P O S T U L U I

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **ADMINISTRATOR SALĂ DE SPORT**
2. Nivelul postului : **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului : asigurarea bunei funcționări a sălii de sport.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **STUDII MEDII**
2. Perfecționări specializări).....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere).....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele, asumarea responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitate de relaționare interumană;
 - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
 - competență în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).....

Atribuții și responsabilități

- gestionează și răspunde inventarul sălii de sport;
- folosirea eficientă și în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a sălii de sport, a materialelor din dotare;
- respectarea programului și orarului de lucru în sala de sport;
- se ocupă de achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări a sălii de sport;
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport;
- îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești, desfășurate în vederea bunei funcționări a sălii de sport;
- întocmește referate de necesitate cu privire la cheltuielile care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- supraveghează și controlează toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
- oferă servicii de calitate și informații clienților în legătură cu modul de funcționare al aparatelor pentru evitarea accidentărilor;
- întocmește și semnează procesele verbale de predare-primire a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport de către utilizatori;
- constată producerea pagubelor și a stricăciunilor, identifică autorii și solicită remedierea acestora de către producători;
- asigurarea materialelor și a mijloacelor necesare funcționării sălii de sport;
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local sau Primăria Comunei Ciorani;
- loialitate față de locul de muncă;
- păstrarea secretului de serviciu;

- interesul pentru o muncă de calitate;
 - întocmește rapoarte de activitate la solicitarea Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local sau a primarului;
 - elimină din sală persoanele, echipele sau utilizatorii care nu respectă legislația în vigoare și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a sălii de sport;
 - completează la timp documentația sălii de sport (orarul sălii, Registrul de evidență, inventarul, Procesele verbale de predare – primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea comisiei de specialitate sau a primarului, etc);
 - asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful ierarhic superior;
 - respectă prevederile Regumalentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - are obligația de ași însuși și respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare ;
 - are obligația de ași însuși și respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
 - respectă prevederile Codului de conduită al personalului contractual;
 - răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului și Regulamentul de organizare și funcționare al sălii de sport.
- alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către Primarul Comunei Ciorani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : PRIMAR, SECRETAR, ADMINISTRATOR PUBLIC

b) Relații funcționale : salariații din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare : -

Salariatul a luat la cunoștință respectarea programului de lucru și a normelor de securitate și sănătate în muncă .

Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția publică de conducere :

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

.....

3. Data :

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR