



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere vacante de Director al Clubului Sportiv Agigea, în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile generale prevăzute la art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

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

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Conform prevederilor art. 35 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta 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 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 copiii, 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 din Hotărârea Guvernului 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.



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



(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.

Condiții specifice de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul educație fizică și sport.
- Vechime în muncă: minim 3 ani.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Agigea:

- proba scrisă - **12.04.2023, ora 10⁰⁰**
- interviul - **18.04.2023, ora 14⁰⁰**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv de la data de **23.03.2023** până la data de **05.04.2023, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11, Agigea, Compartiment Resurse Umane-Salarizare.

Bibliografie și tematică:

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica :
Partea III – Administrația publică locală, Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Cap. I, Cap. II, Cap. IV și Cap. VIII,
Partea VI - TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
Partea VII - Răspunderea administrativă;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I Principii și definiții și Cap. II Dispoziții speciale;
4. **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. **Legea nr.53/2003**, republicată, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul II - Contractul individual de muncă și Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;
6. **Legea nr.69/2000** – Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IV Structurile sportive ;
7. **Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu tematica Cap. 1 – Cap. 7.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Stabilește organigrama, numărul de personal și salarizarea personalului din cadrul Clubului sportiv, în condițiile legii și le supune aprobării Consiliului Local Agigea;
2. Numește și eliberează din funcție personalul clubului;
3. Propune Consiliului Local Agigea, spre aprobare, bugetul anual de venituri și cheltuieli ale clubului;
4. Stabilește transferul sportivilor din și în cadrul Clubului sportiv, precum și indemnizațiile de transfer;
5. Întocmește managementul financiar al clubului;
6. Încheie acte juridice în numele și pe seama clubului sportiv;



ROMÂNIA

JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



7. Asigură management financiar al clubului, gestiunea bunurilor și fondurilor bănești, efectuarea plăților și încasarea veniturilor;
8. Organizează și conduce activitățile clubului sportiv în scopul aplicării hotărârilor Consiliului Local și ale Consiliului de Administrație, a programelor și planurilor de activitate aprobate, prezentarea periodică a acestor programe, informări asupra activității desfășurate;
9. Propune Consiliului de Administrație modificările la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului;
10. Întocmește, în conformitate cu actele normative în vigoare, și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație, Regulamentul Intern al Clubului;
11. Convoacă Consiliul de Administrație și pregătește ordinea de zi a ședințelor acestuia, contribuind la întocmirea documentelor și lucrărilor ce urmează a fi prezentate;
12. Aprobă planurile și programele de pregătire prezentate de antrenorii clubului, analizează periodic împreună cu aceștia stadiul îndeplinirii obiectivelor propuse și rezultatele realizate de sportivii clubului, propune Consiliului de Administrație premieri, indemnizații, prime pentru sportivi, antrenori și alți specialiști din cadrul clubului;
13. Primește, rezolvă și semnează corespondența clubului;
14. Aprobă necesarul de echipament și materiale sportive pentru secțiile clubului în vederea pregătirii de competiții și participarea la competiții;
15. Reprezintă clubul în raporturile cu organisme sportive interne și, după caz, internaționale, cu autoritățile administrației publice, Direcția Județeană pentru Tineret și Sport a județului Constanța, alte instituții ale statului, agenți economici și organisme neguvernamentale;
16. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului (altele față de cele de care răspunde Consiliul de Administrație);
17. Stabilește și delegă atribuții;
18. Întocmește raportul anual de activitate;
19. Exerciță funcția de ordonator secundar de credite;
20. Verifică întocmirea proiectului de buget al clubului sportiv și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului sportiv în comunitate;
22. Emite decizii în condițiile legii ;
23. Reprezintă Clubul Sportiv în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
24. Exerciță atribuțiile ce revin clubului sportiv în calitate de persoană juridică;
25. Verifică și/sau întocmește documentele care asigură desfășurarea în condiții optime a activităților din clubul sportiv;
26. Se asigură că fiecare angajat posedă cunoștințele necesare și și-a însușit practicile recomandate pentru a putea face față situațiilor de urgență;
27. Este instruit periodic, cunoaște și respectă legislația în vigoare privind normele de protecție a muncii și P.S.I ;
28. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
29. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



30. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, personalul contractual cât și a specificului legat de activitatea sa, cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;

Atribuții de administrare a clădirii Centru de Tineret:

31. Gestionează activitățile desfășurate în incinta Centrului de Tineret;
32. Asigură întreținerea în bune condiții a obiectivului de investiții – Centru de Tineret;
33. Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității din incinta obiectivului Centru de Tineret;
34. Urmărește cheltuielile efectuate cu materialele de consum (rechizite, carburanți, combustibili încălzire obiectiv, etc.) și asigură aprovizionarea cu astfel de bunuri necesare desfășurării activității din incinta Centrului de Tineret. Aduce la cunoștința Consiliului Local Agigea, situația acestor categorii de cheltuieli, abia după obținerea aprobării acestuia angajând efectiv cheltuiala;
35. Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele achiziționate și predarea recepțiilor la Serviciul Financiar - Contabilitate;
36. Asigură protocolul pentru evenimentele organizate în incinta Centrului de Tineret;
37. Coordonează activitatea Centrului de Tineret, asigurând serviciile de salubritate/întreținere încălzire/reparații, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și cu legislația în vigoare;
38. Asigură întreținerea căilor publice și a altor spații publice ce deservește Centrul de Tineret;
39. Asigură citirea lunară a contorului de apă și energie electrică din incinta clădirii;
40. Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor care rezultă din activitatea Centrului de Tineret;
41. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și consiliul local.

Selecția dosarelor se face în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

Notarea probei scrise se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării acesteia.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul Primăriei Comunei Agigea și pe pagina de internet www.primaria-agigea.ro, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Primăriei Comunei Agigea și pe pagina de internet www.primaria-agigea.ro, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Comunei Agigea și pe pagina de internet www.primaria-agigea.ro, 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”.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, resurseumane@primaria-agigea.ro, persoana de contact Anghel Gabriela – inspector, clasa I, grad profesional superior.

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.*):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2](#) și [11](#) și [art. 6 alin. \(1\) lit. a](#) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE\(Regulamentul general](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi 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 sancțiunea 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: _____

Semnătura: _____