



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA**

Nr. **3724**.....
din 03.11.2021

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA

anunța:

Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Constanța cu sediul în Constanța, strada Ion Bănescu nr.2, organizează în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 modificată și completată prin H.G.1027/2014, concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante cu contract de individual de muncă pe perioada nedeterminată și norma întreagă :

Funcție de conducere	Locația	Nr. posturi
Sef serviciu grad II	Administrativ Complex Sportiv Tomis	1
Total		1

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța, str. Ion Bănescu, nr. 2.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța, str. Ion Bănescu, nr. 2, etaj 1 - Biroul Resurse Umane, luni – joi între orele 08,00 – 16,30 și vineri între orele 08,00 – 14,00.

Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere în data de 18.11.2021;
- Proba scrisă în data de 24.11.2021 orele 10,00;
- Interviu în data de 29.11.2021 orele 10,00;

I. CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS sunt cele prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr.286/2011. Astfel poate participa la concurs persoana care:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În conformitate cu dispozițiile art. 6 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

Actele prevăzute la punctele 2,3,4 vor fi prezentate însoțite de documentele originale și se vor certifica pentru conformitatea cu originalul sau copii legalizate.

III. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Pentru ocuparea postului vacant de „șef serviciu grad II” – funcție de conducere contractuală, perioada nedeterminată, norma întreaga:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în științe economice și specializare management;
- Vechime în muncă minim 15 ani.

IV. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 (r) privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 776/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 (r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2000 Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;



V. TEMATICA

1. Condiții privind angajarea gestionarilor;
2. Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
3. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Modul de finanțare a Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret;
5. Inventarierea în unitățile bugetare;
6. Principalele atribuții ale Ministerului Tineretului și Sportului;
7. Hărțuirea morală la locul de muncă, prevederi legale;
8. Atribuțiile Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret în domeniul sportului;
9. Priorități de cazare și tarife de folosite a bazelor sportive aflate în administrarea instituțiilor publice din subordinea Ministerului Tineretului și Sportului;
10. Combaterea discriminării în relațiile de muncă – practici interzise angajatorului;

VI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Etapa I:

1. Selecția dosarelor de concurs ale candidaților: **18.11.2021**
2. Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere: **18.11.2021, ora 14.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta
3. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selectării dosarelor: **19.11.2021, ora 14.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta.
4. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse: **22.11.2021, ora 14.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta

Etapa a II-a

1. Proba scrisă: **24.11.2021, ora 10.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta
- Timp de lucru: maxim 180 min.
- Punctajul minim: 70 de puncte.
2. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă: **24.11.2021, ora 16.00** (estimare oră).
3. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul obținut la proba scrisă: **25.11.2021, ora 16.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta
4. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse: **26.11.2021, ora 14.00** la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta

Etapa a III-a

1. Interviu și testare abilități : **29.11.2021, ora 10.00** (estimare), la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanta
Punctaj minim: 70 de puncte.

2. Afișarea rezultatelor obținute de candidați în urma testării abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților: **02.12.2021, ora 10.00** (estimare), la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța
3. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute de candidați în urma testării abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților: **03.12.2021, ora 10.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța
4. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse: **06.12.2021, ora 10.00**, la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța

Depunere contestații

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

Rezultatele la contestațiile depuse:

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului și/sau testării abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va efectua prin afișare la sediul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Constanța.

Etapa a III-a

Rezultatele finale - 07.12.2021, ora 10.00

VII. Fisa de post – anexata prezentei

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0241/614012 int. 111.

Persoana de contact – Secretar comisie – Inspector Resurse Umane – Enescu Simona



MTS

MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU SPORT ȘI TINERET CONSTANȚA

APROBAT
Director executiv

Fisa postului nr.

SEF SERVICIU GRAD II ADMINISTRATIV COMPLEX TOMIS

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Sef serviciu grad II**
3. Poziția în COR / **Cod 121901**
4. Departamentul / Locația: **Administrativ Complex Tomis**
5. Nivelul postului: **Conducere**
6. Coordonare: *Supervizează activitatea tuturor angajaților de la Complex Tomis*
7.
 - Relațiile organizatorice
 - a. Ierarhice
 - Se subordonează directorului executiv, directorului executiv adjunct
 - Are în subordine salariații de la *Complex Tomis*
 -
 - b. Funcționale: *cu angajații departamentelor financiar-contabil, sport, resurse umane, tineret, administrativ.*
 - c. Reprezentare: *colaborare cu organele de control*



II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Administratorul raspunde, potrivit legii, de buna organizare si functionare a activitatii din Administrativ Complex Tomis, precum si de gestionarea patrimoniului Administrativ Complex Tomis.

2. Obiectivele postului

Coordonarea activitatilor tuturor angajaților de la Complex Tomis si administrarea bazei.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Administreaza si gestioneaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, bunurile bazei;
- Coordoneaza si organizeaza activitatea tuturor angajatilor din Complex Tomis;
- Asigura si supravegheaza efectuarea operatiunilor specifice de cazare si contractele de inchiriere a salilor de sport;
- Verifica corectitudinea intocmirii documentelor financiare si respectarea legislatiei in vigoare;
- Urmareste si raspunde de completarea corecta a documentelor, situatiilor prestarilor si decontarilor zilnice, raportul de gestiune, notele de plata in numerar sau virament;
- Procura din timp materiale de intretinere si ia masuri pentru remedierea tuturor defectiunilor constatate;
- Raspunde de protectia muncii in unitatea ce o administreaza, efectuand periodic instructajul de protectia muncii al angajatilor din subordine;
- Organizeaza si amenajeaza spatiile de cazare si salile de sport astfel incat sa corespunda normelor de igiena, securitate si gradului de confort;
- Stabileste conform structurii organizatorice si a R.O.F. sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- Intocmeste pontajul si graficul de ture lunar pentru personalul din subordine;
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Intocmeste bonul de consum zilnic pentru materialele consumabile ce se elibereaza din magazie;
- Certifica pentru legalitatea si regularitatea documentelor de receptie, consum, transfer;
- Constata problemele si necesitatile si face propuneri privind achizitionarea de bunuri si realizarea de reparatii si investitii in baza;
- Supervizeaza executarea diferitelor lucrari realizate in baza (investitii, reparatii, igienizari, reamenajari, etc.);
- Efectueaza controale zilnice in spatiile imobilelor pentru depistarea si repararea defectiunilor aparute la reseaua electrica, de incalzire, instalatii sanitare, etc., urmarind ca acestea sa fie in stare optima de functionare, in conditii corespunzatoare de exploatare conform normelor tehnice specifice;
- Urmareste si transmite lunar catre directie consumul de energie electrica si gaze naturale pe fiecare contor, consumul de combustibil lichid, combustibil solid si materialele de intretinere a centrului;
- Implementeaza programul conform Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in cadrul unitatii;



3. Descrierea responsabilitatilor postului

A Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare intre angajati sau venite din partea clientilor;

B Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea bazei;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

C In raport cu obiectivele postului.

- Raspunde de gestionarea valorilor materiale ale bazei si de integritatea acestora;
- Raspunde de intocmirea tuturor documentelor din baza sub aspectul corectitudinii, realitatii si legalitatii;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine;
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare;
- Raspunde de aplicarea prevederilor actelor normative specifice in intreaga activitate a bazei.

4. Condițiile de lucru ale postului:

- a. Programul de lucru: *normal de 8 h/zi, uneori prelungit.*
- b. Condițiile materiale:
 - Ambientale: *normale*
 - Deplasări: *deplasări frecvente în afara locatiei – în localitate si la sediul institutiei*
 - condiții suplimentare: *telefon– fac parte din categoria de beneficii*
- c. Condiții de formare profesională: *participa la cursui de perfectionare*
- d. Buget: *se incadreaza in bugetul alocat unitatii de catre compartimentul financiar-economic*

3. Gradul de autonomie:

- a. Autoritate asupra altor posturi: *personalul Complex Tomis*
- b. Delegare: *in cazul absentei motivate sau a eventualelor concedii medicale vor fi desemnati inlocuitorii prin decizia directorului executiv*



4. Indicatori de performanță

- *stabilirea unor relații optime cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *stabilirea unor relații optime cu angajații din subordine, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale*
- *prestatii de calitate- numar mic de reclamatii*

5. Perioada de evaluare a performanțelor: *anual.*

6. Evoluții posibile: -

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii: *studii superioare*

2. Calificările / specializările necesare:

- *Cursuri de specializare*

3. Competențele postului

- *Capacitate de a identifica corect nevoile clientilor*
- *experiență în coordonarea unei echipe numeroase;*
- *cunoașterea pieței de servicii turistice și a particularităților ei;*
- *abilități foarte bune de comunicare și negociere;*
- *capacitatea de a lua decizii rapide, eficiente și responsabile;*
- *foarte bune abilități de planificare și organizare.*
- *rezistentă la stres și echilibru emotional*
- *Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta.*

Nume Prenume:

Data,

Semnătura titularului postului,