

## A N U N Ţ

Primăria Comunei Glina, Judeţ Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului contractual vacant de:

✓ ***1 post Administrator – Club Sportiv***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Glina din str. Libertăţii nr. 292, Comuna Glina, judeţul Ilfov, în data de **20 August 2018 ora 11:00**, proba scrisă. Interviuul va avea loc în maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 3 Hotărârea nr. 286/2011 (\*actualizată\*), cu modificările şi completările ulterioare, la care se adaugă:

- Studii medii;
- Vechime în muncă: minim 15 ani.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la Registratura Primăriei Comunei Glina din str. Libertăţii nr. 292, Comuna Glina, judeţul Ilfov respectiv de la data de 30.07.2018 până pe data de 10.08.2018, ora 14:00. Selecţia dosarelor de concurs se realizează în maximum două zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afişarea rezultatelor se va face în data de 12.08.2018, ora 15:00.

Dosarul trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6) din Hotărârea nr. 286/2011 (\*actualizată\*), iar documentele vor fi prezentate şi în original în vederea verificării şi certificării. Condiţiile de participare la concurs şi bibliografia se afişează la sediul instituţiei şi pe site-ul Primăriei Comunei Glina.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul instituţiei şi la numărul de telefon 021/467.12.14.

**Dosarul de înscriere va conţine următoarele documente :**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituţia publică;
- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

***Bibliografia pentru examenul de concurs este următoarea :***

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

***ATRIBUȚII pentru postul de Administrator – Club Sportiv :***

- Elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- Supervizează elaborarea calendarului competițional pe ramură de sport;
- Analizează nevoile de execuție;
- Stabilește necesarul de resurse suplimentare;
- Identifică riscurile de management și oportunitățile;
- Administrează resursele materiale pentru desfășurarea activităților;
- Definește circuitul funcțional și informațional al structurii sportive;
- Reprezintă structura sportivă în relațiile cu terții;
- Centralizează bugetele pentru susținerea activităților;
- Monitorizează activitatea din cadrul structurii sportive;
- Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale și alimentare aflate în gestiune în (cantina, magazine, depozite);
- Transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- Asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- Asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- Răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- Prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- Asigura aprovizionarea cu alimente și funcționarea cantinei la parametri optimi, în concordanță cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv și anume realizarea performanței sportive;
- Raspunde de buna functionare a patrimoniului clubului, sali de antrenament, spatii de cazare, cantina;
- Se preocupa in mod deosebit de curatenia din cantina si magazia de alimente;
- Verifica permanent ratia alimentara primita de sportivi ( cantitate, calitate) conform baremului si prezinta conducerii clubului situatia;
- Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- Gospodareaste eficient patrimoniul unitatii;
- Urmareaste activitatea din bazele de antrenament si intocmeste referate de necesitate pentru eventuale reparații și utilități;
- Urmăreste calitatea lucrărilor de reparații și investiții din cadrul unității;
- Aduce la cunostința conducerii orice abatere a personalului de întreținere pe care îl are în subordine.

**PRIMAR,  
TUDOR MARIN**

