

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL GIURGIU

Str. Păcii nr. 60, Giurgiu, cod poștal 080151 | CUI 1475129
Tel./fax 0246 231 511 | E-mail: csmgiurgiu2002@yahoo.co

ANUNȚ

Clubul Sportiv Municipal Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții contractuale de execuție vacantă de **administrator treaptă profesională I**, normă întreagă din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, Investiții, Patrimoniu, Administrativ, Secretariat și Relații Publice al Clubului Sportiv Municipal Giurgiu.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru postul de administrator treaptă profesională I

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art.15 din H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția contractuală de execuție temporar vacantă de consilier grad profesional IA:

- Studii medii, atestate prin diplomă de absolvire a liceului sau diplomă de bacalaureat;
- Vechime pe un post similar: minimum 5 luni.

Bibliografia și tematica de concurs:

1. H.G. nr.544/2002 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Giurgiu - în integralitate.
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: art.39-40 și art.247-259 - drepturile și obligațiile salariatului și angajatorului; răspunderea disciplinară și patrimonială.

3. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Cap.III și IV - obligațiile angajatorului și ale lucrătorilor, prevenirea riscurilor, informarea și instruirea.

4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Cap.II - obligații și responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor.

5. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 - anexa privind organizarea și efectuarea inventarierii.

Tematică: organizarea inventarierii bunurilor, pregătirea gestiunii, stabilirea și valorificarea rezultatelor; separarea rolului gestionarului de cel al comisiei de inventariere.

6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare - **în integralitate.**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
2. Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
3. Transmite documentele justificative la compartimentul financiar-contabil în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
4. Asigura înregistrarea și planificarea solicitărilor de cazare și masă, în limita capacității de asigurare a acestor servicii pentru loturile sportive/terti;
5. Asigura necesarul de materiale consumabile și efectuează servicii de curățenie și igienizarea camerelor și a salilor de masă din incinta imobilului/imobilelor;
6. Asigura materialele necesare pentru prestarea în condiții igienico-sanitare a serviciilor de cazare și de masă, în termenele prevăzute de normele în vigoare;
7. Întocmește fișa de alimente, în funcție de solicitările primite din partea secțiilor sportive sau structurilor sportive interesate, precum și a meniurilor stabilite de colectivele tehnice conform rețetărilor;
8. Asigură aprovizionarea și recepția materialelor;
9. Asigură furnizarea de servicii/utilități;
10. Întocmește note de recepție pentru toate bunurile achiziționate: materiale, alimente, obiecte de inventar, care se predau la contabilitate periodic;
11. Participă în comisiile de predare/primire a bunurilor din patrimoniul CSM GIURGIU pe care îl are în administrare;
12. Centralizează necesarul de alimente, obiecte de inventar, consumabile, servicii, mijloace fixe și combustibil pentru încălzire Hotel Sport și Sala Atletism;
13. Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile clubului și prezintă conducerii contractele spre avizare;

14. Organizează și ține evidența obiectelor de inventar, materialelor de întreținere și mijloacelor fixe și combustibil pentru încălzire din gestiune;
15. Întocmește bonurile de consum de scoatere din magazie și prezintă lunar situația stocurilor;
16. Asigură respectarea bugetului alocat;
17. Arhivează copii ale contractelor și urmărește derularea contractelor cu furnizorii de servicii;
18. Monitorizează consumul și propune măsuri de reducere;
19. Asigură remedierea situațiilor neprevăzute/ ia masuri si urmareste realizarea in termen si buna calitate a reparatiilor curente si a celor accidentale;
20. Asigură buna funcționare a mijloacelor fixe de uz comun și asigură un mediu de lucru sigur și condiții bune de lucru;
21. Coordonează activitatea personalului din cadrul Compartimentului Administrativ;
22. Analizează piața în funcție de noile proiecte alocate de Directorul Administrativ;
23. Estimează necesarul de activități presupuse de fiecare proiect;
24. Propune soluții de ordin administrativ;
25. Administrează sediul clubului, Hotelul Sport, barul și restaurantul aferente clubului;
26. Respectă legislația, regulamentul de funcționare al instituției, regulamentul de ordine interioară, orice solicitare scrisă sau verbală a conducerii instituției;
27. Posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale;
28. Centralizează necesarul de alimente, obiecte de inventar, consumabile, servicii, mijloace fixe și combustibil pentru încălzire Hotel Sport si Sala Atletism;
29. Răspunde solidar, material si administrativ de integritatea dotarilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar conform inventarului;
30. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
31. In activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, salariatul trebuie sa se preocupe de securitatea datelor si sa adopte masuri tehnice si organizatorice pentru a impiedica o procesare neautorizata si nelegala si pierderea sau distrugerea accidental a datelor;
32. Preia atribuțiile colegilor omologi care nu pot activa din motive obiective;
33. Îndeplinește la solicitarea conducerii direcției și alte sarcini în domeniu și în limita de competență;

34. Membru comisie pentru evaluarea si inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit in cadrul activitatii de protocol in exercitarea functiei;
35. Îndeplinește și alte sarcini în domeniul și în limita sa de competență.

Concursul se va desfășura la sediul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu din Giurgiu, str. Păcii nr.60, Județul Giurgiu, după cum urmează:

- a) în data de 27.10.2026, ora 10:00 - proba scrisă;
- b) interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art.41 alin.(5) 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 ulterioare. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **02.10.2026 - 15.10.2026**, între orele 8.00 - 16.30 (luni - joi) și 8.00 - 14.00 (vineri), la sediul Clubului Sportiv Municipal Giurgiu din Giurgiu, str. Păcii nr.60, Județul Giurgiu.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art.35 alin.(1) 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 ulterioare:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 a 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 ulterioare;
- 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este prevăzut în anexa nr.3 a 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 ulterioare.

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 dezabilități, 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.

Copiile de pe actele prevăzute la 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.

Documentul prevăzut la 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 lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Clubul Sportiv Municipal Giurgiu, str. Păcii nr.60, Județul Giurgiu, telefon: 0246/231.511; e-mail csmgiurgiu2002@yahoo.com, persoană de contact: Dan Madalina- Secretara I- Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Patrimoniu, Administrativ, Secretariat și Relații Publice.