



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea criteriilor și a procedurilor de organizare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de Director al Clubului Sportiv Municipal Constanța și a contractului de management

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de 28.07 2022;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 152594/22.07 2022;
- raportul de specialitate al Clubului Sportiv Municipal Constanța, înregistrat sub nr. 401/22.07 2022;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 1 – pentru studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța adoptă următorul aviz;
- avizul Comisiei de specialitate nr.4 - pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială;
- avizul Comisiei de specialitate nr.5 - pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 18¹, art. 21 alin. (1) lit. b), art. 22, art. 26 alin. (2) lit. b), art.29 alin.(1) și (2) și art. 30 din Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă.
- Legea nr. 66/1993 a contractului de management;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit. c) și lit. d), alin.(3) lit.c), alin.(7) lit.f) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă criteriile și procedurile privind organizarea concursului de ocupare a funcției de Director al Clubului Sportiv Municipal Constanța conform anexei nr. 1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Se aprobă modelul cadru al Contractului de management conform anexei nr. 2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. Se împuternicește primarul municipiului Constanța pentru a semna contractul de management cu candidatul declarat "admis" la concurs, cu respectarea prevederilor legale incidente.

Art.IV. Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre Clubului Sportiv Municipal Constanța, Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, Direcției generale economico - financiare și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:
24 pentru, 1 împotriva, 2 abțineri.
La data adoptării sunt în funcție 27 de consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
DOBEȘCU CRISTIANA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
VIORELA - MIRABELA CĂLIN

CONSTANȚA
Nr. 313



CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA
Criteriile și procedurile privind organizarea concursului de ocupare a
Funcției de Director

Cap.I DISPOZITII GENERALE

Art.1.

(1) Ocuparea funcției de director la Clubul Sportiv Municipal Constanta se face prin concurs, la care au acces persoane fizice care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) cunosc limba romana, scris si vorbit;
- b) Candidatul trebuie să dețină studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile următoare: în domeniul fundamental științe sociale ramura de știință – științe juridice sau în domeniul fundamental știința sportului și educației fizice;
- c) Candidatul trebuie să dovedească vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției, de minimum 9 ani;
- d) Candidatul trebuie să dovedească absolvirea unui program internațional de management sportiv organizat de către o entitate internațională recunoscută pe plan sportiv internațional.
- e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic si neuropsihic);
- g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director la Clubul Sportiv Municipal Constanta se organizează de către Primăria Municipiului Constanța - Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism si se desfășoară la nivelul acesteia, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 2.

Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism adopta o decizie privind componenta comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor cu cel puțin 15 de zile înainte de data-limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

Art. 3.

(1) Concursul se desfășoară în doua etape, după cum urmează:

- a) etapa de verificare a îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, etapa eliminatorie;

b) Proba unică - interviu, în care candidații susțin proiectul de management întocmit.

(2) În urma verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor stabilite în anunțul de concurs, candidații sunt declarați admiși sau respinși, putând participa la proba unică-interviu, în care susțin proiectul de management doar candidații declarați admiși.

Art. 4.

(1) Punctajul maxim aferent probei unice - interviu de susținere și de evaluare a proiectului de management este de 10 puncte, corespunzător notei 10,00.

(2) Nota finală minimă de promovare a concursului este 7,00.

(3) După finalizarea etapelor de concurs se întocmește, în ordine descrescătoare, clasificarea candidaților care au promovat concursul.

(4) Se declară admis candidatul care s-a clasat pe primul loc în urma susținerii concursului pentru ocuparea funcției de director al CSM Constanța.

Art. 5.

(1) Primăria Municipiului Constanța - Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism afișează la sediul acesteia și publică pe pagina de internet și pe portalul posturi.gov.ro, precum și pe pagina de internet a Clubului Sportiv Municipiului Constanța anunțul de concurs, cu cel puțin 10 de zile înainte de data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.

(2) Anunțul de concurs cuprinde:

a) denumirea funcției scoase la concurs;

b) locul și perioada de desfășurare a concursului, inclusiv ziua și ora la care se va desfășura proba unică constând în susținerea proiectului de management;

c) locul și perioada de înscriere;

d) conținutul dosarului de înscriere;

e) data și ora la care candidații interesați pot vizita CSMC;

(3) Bibliografia conținând legislația specifică activității CSMC și lucrările de specialitate în domeniul managementului din cuprinsul căreia pot fi adresate întrebări cu ocazia susținerii proiectului de management se stabilește de către comisia de concurs și se publică împreună cu anunțul de concurs.

Comisia de concurs va asigura punerea la dispoziția candidaților a bibliografiei constând în lucrări de specialitate în domeniul managementului în format electronic pentru a permite accesul tuturor candidaților la aceste materiale bibliografice.

Cap.II ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI DE DIRECTOR AL CSM CONSTANȚA

Art. 6.

- (1) Comisia de concurs este formata dintr-un președinte, 2 membri si un secretar, numiți de către Primăria Municipiului Constanța - Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism. Secretarul este numit din cadrul aceleiași direcții si nu are drept de notare a candidaților.
- (2) Președintele comisiei de concurs este directorul Direcției Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța. Ceilalți 2 membri cu drept de notare din cadrul comisiei de concurs sunt numiți de către Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism dintre persoanele ce nu fac parte din cadrul direcției, având experiență de minimum 5 ani in funcții de conducere în domeniul sportiv si/sau având calitatea de cadru didactic universitar in cadrul Universitatii Ovidius- Facultății de Educație Fizica si Sport.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formata dintr-un președinte, 2 membri numiți de către Direcția Cultură, Educație, Sport și turism dintre persoane din afara acesteia, având experiență de minimum 5 ani in funcții de conducere în domeniul sportiv si/sau având calitatea de cadru didactic universitar in cadrul Universitatii Ovidius-Facultății de Educație Fizica si sport si un secretar. Secretarul nu are drept de notare. Secretarul comisiei de concurs este același si pentru comisia de soluționare a contestațiilor
- (4) Nu pot face parte din comisia de concurs si din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au soț/soție, rude sau afini pana la gradul al IV-lea inclusiv in rândul candidaților sau aflate in raporturi cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.
- (5) In termen de 3 zile de la finalizarea perioadei de înscriere la concurs, fiecare dintre membrii comisiei de concurs si ai comisiei de soluționare a contestațiilor vor da o declarație de imparțialitate din care sa rezulte ca nu se afla in niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (4) raportat la candidații înscriși la concurs, precum si o declarație de confidențialitate.

Art. 7.

- (1) Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța pune la dispoziția comisiei de concurs mijloacele de birotică necesare desfășurării concursului, ia masurile necesare asigurării securității informațiilor pe toata perioada acestuia si asigura buna desfășurare a probei constând in susținerea proiectului de management.
- (2) Membrii comisiei de concurs poarta întreaga răspundere pentru asigurarea legalității si corectitudinii in ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare si a documentelor elaborate de comisie.

- (3)** Președintele comisiei de concurs stabilește atribuții suplimentare pentru membrii comisiei de concurs, dacă apreciază ca fiind necesare pentru o mai bună desfășurare a concursului.

Art. 8.

Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a. stabilirea bibliografiei de concurs conform prevederilor art. 5 alin. (3);
- b. analizarea și verificarea dosarelor de înscriere a candidaților;
- c. întocmirea listei candidaților admiși pentru a participa la concurs;
- d. instruirea candidaților înainte de începerea probei unice- interviu de evaluare privind regulile desfășurării concursului;
- e. organizarea probei unice- interviu de evaluare constând în susținerea și evaluarea proiectului de management;
- f. elaborarea documentelor necesare pentru derularea operativă a probei de evaluare și pentru finalizarea concursului, inclusiv planul întrebărilor ce urmează a fi adresate;
- g. evaluarea și notarea candidaților;
- h. stabilirea clasificării candidaților în funcție de notele obținute;
- i. transmiterea în scris către compartimentul financiar contabil și resurse umane al CSMC, prin intermediul secretarului comisiei, a rezultatelor concursului, pentru a fi afișate și publicate pe pagina de internet a CSMC;
- j. înregistrarea contestațiilor candidaților și predarea acestora, pe baza de proces-verbal, comisiei desemnate pentru soluționarea contestațiilor;
- k. dacă este cazul, punerea la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor a tuturor documentelor necesare în vederea analizării și soluționării acestora;
- l. înaintarea rezultatelor finale ale concursului către consiliul de administrație al CSM Constanța.

Art. 9.

- (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării dosarelor candidaților;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei unice – interviu constând în susținerea și evaluarea proiectului de management;
- c) transmite rezultatele contestațiilor, prin intermediul secretarului comisiei de concurs, către compartimentul financiar contabil și resurse umane al CSMC, pentru a fi comunicate candidaților.

- (2)** Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și sunt aduse la cunoștința contestatarului prin afișare și prin publicare pe pagina de internet a CSMC, în termen de maximum 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

(3) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 10.

Secretarul fiecărei comisii are, în principal, următoarele atribuții:

- a. urmărește respectarea normelor cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- b. redactează și semnează întreaga documentație privind activitatea specifică a comisiei din care face parte, inclusiv procesele-verbale ale fiecărei ședințe de lucru a comisiei;
- c. îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

CAP. III INSCRIEREA CANDIDATILOR

Art. 11.

Înscrierea candidaților se face la sediul Direcției Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța unde se organizează concursul, până la data-limită stabilită în anunțul de concurs.

Art. 12.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs în care candidatul menționează funcția pentru care dorește să candideze;
- b. copia certificată pentru conformitate a actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- c. copia certificată pentru conformitate a diplomei de licență sau echivalente;
- d. copia certificată pentru conformitate a documentelor care atestă absolvirea cursurilor / instruirilor de perfecționare în management sportiv la art. 1 alin. (1) lit. d) ;
- e. curriculum vitae;
- f. adeverința care atestă vechimea în posturi cu studii universitare de lungă durată sau copie certificată pentru conformitate a carnetului de muncă;
- g. cazierul judiciar
- h. adeverința din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic;
- i. declarația pe propria răspundere privind necolaborarea cu Securitatea înainte de anul 1989;
- j. copie certificată pentru conformitate a actelor (certificat de căsătorie etc.) prin care candidatul și-a schimbat numele, după caz;
- k. proiectul de management realizat de candidat;

- l.** declarație pe propria răspundere a candidatului ca proiectul de management este conceput și realizat integral de către candidat;
- m.** declarație pe propria răspundere ca în ultimii 3 ani nu a fost constatată de către instituția competentă existența conflictului de interese ori starea de incompatibilitate cu privire la candidat;
- n.** declarație pe propria răspundere privind conformitatea cu originalul a copiilor de pe documentele depuse la dosarul de înscriere.

Art. 13.

- (1)** În termen de 3 zile de la data finalizării înscrierilor, comisia de concurs verifică dosarele depuse și stabilește pentru fiecare candidat rezultatul "admis" sau "respins" și face publice rezultatele verificării dosarelor.
- (2)** Rezultatul verificării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Direcției Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța și concomitent se publică pe pagina de internet a CSM Constanța.
- (3)** Candidații pot să conteste acest rezultat în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
- (4)** Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (5)** Concursul este continuat numai de candidații declarați "admis", după soluționarea contestațiilor în condițiile alin. (4).

CAP. IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 14.

- (1)** Susținerea proiectului de management de către candidați va avea loc la data prevăzută în anunțul de concurs, dar nu mai târziu de 15 zile de la data-limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs.
- (2)** Proiectul de management trebuie să evidențieze modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei de concurs.
- (3)** Tema aleasă de candidat pentru proiectul de management face referire la Strategii, programe, proiecte, măsuri concrete, ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management.

Informațiile necesare pentru realizarea proiectului trebuie să fie accesibile candidaților și obținute în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4)** La cererea candidaților, CSM Constanța are obligația să pună la dispoziția acestora, în maximum 3 zile de la data solicitării, structura organizatorică aprobată și structura de personal ale clubului, aflate în vigoare la data solicitării, precum și orice alte documente sau informații necesare în vederea întocmirii proiectului de management, cu excepția acelor informații sau documente care nu pot face obiectul divulgării în temeiul legii.

Art. 15.

(1) În vederea elaborării proiectului, candidații trebuie să respecte următoarea structură minimală:

- **Capitolul I** – considerații cu caracter general
 - 1.1. Contextul legal;
 - 1.2. Contextul național, regional, județean și municipal;
 - 1.3. Analiza conjuncturii social – economice și sportive a Clubului Sportiv Municipal Constanța;
 - 1.4. Direcții de început și de dezvoltare ulterioară a activității instituției din perspectiva situației concrete existente și previzibile pe durata mandatului de patru ani;
- **Capitolul II** – Mijloace de realizare a managementului Clubului Sportiv Municipal Constanța
 - 2.1. Resursele economice;
 - 2.2. Resursele umane;
 - 2.3. Baza materială.
- **Capitolul III** – Măsuri și acțiuni de început și continuat în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- **Capitolul IV** – Planificarea activităților necesare atingerii obiectivelor;
(Capitolele III și IV vor cuprinde obligatoriu strategii, programe, proiecte, măsuri concrete, ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management.)
- **Capitolul V** – Măsuri, acțiuni și obiective ce urmează a fi îndeplinite;
- **Capitolul VI** – Concluzii.

(2) Proiectul se realizează individual de către candidat și se dezvoltă într-un volum de maximum 30 pagini, tehnoredactat pe calculator, cu caractere Times New Roman, mărimea 12, spațiere la un rând, poate conține imagini specifice temei alese; poate fi prezentat și în PowerPoint.

Art. 16.

- (1)** Susținerea proiectului de management se face în fața comisiei de concurs, la data și locația indicate în anunțul de concurs.
- (2)** Susținerea proiectului de management de către candidați se va efectua în ordine alfabetică. La susținerea proiectului de management de către un candidat **nu** au dreptul să asiste ceilalți candidați.
- (3)** În vederea desfășurării în condiții optime a probei de concurs, Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța va pune la dispoziție

pentru susținerea a proiectelor de management o sala adecvata in raport cu numărul de candidați.

Art. 17.

- (1) In cadrul susținerii proiectului de management, candidatul va prezenta, mai întâi, pe durata de maximum 20 de minute, proiectul de management întocmit si apoi va răspunde întrebărilor din partea membrilor comisiei de concurs .
- (2) Vor fi alocate maximum 60 de minute pentru răspunsul la întrebări pentru fiecare candidat. Aceasta durata poate fi suplimentata de președintele comisiei de concurs in cazul in care sunt necesare întrebări sau lămuriri suplimentare din partea candidaților, cu respectarea principiului tratamentului egal si nediscriminatoriu al candidaților, dar nu mai mult de 15 minute.
- (3) Comisia de concurs va adresa suficiente întrebări fiecărui candidat pentru a permite evaluarea proiectului de management conform modelului-cadru de grila generala de evaluare, prevăzut in anexa nr. 1 care face parte integranta din prezentul regulament, si a abilitațiilor manageriale conform fisei de evaluare a abilitațiilor manageriale, prevăzută in anexa nr. 2 care face parte integranta din prezentul regulament.
- (4) Membrii comisiei de concurs pot adresa candidatului următoarele categorii de întrebări:
 - a) întrebări **deschise** - cu scopul de a atrage mai multe informații de la candidat (de exemplu: Ce puteți sa spuneți despre?);
 - b) întrebări **închise** - cu scopul de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (de exemplu: Ați condus un colectiv de munca/echipa vreodată?);
 - c) întrebări tip **studiu de caz** - cu scopul de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente posibile la nivelul CSMC (de exemplu: In caz in care nu aveți personal suficient pentru un anumit compartiment, ce alternative de rezolvare a problemei personalului aveți?);
 - d) întrebări de **proba** - cu scopul de a clarifica unele aspecte prezentate de candidat prin revenirea la subiectul anterior (de exemplu: Am dori sa revenim la subiectul anterior. Spuneți ca).
- (5) Comisia de concurs va putea adresa întrebări din bibliografia publicata împreuna cu anunțul de concurs conținând legislație specifica activității **SPORTIVE** si lucrări de specialitate in domeniul managementului **SPORTIV. Candidații au dreptul sa dețină asupra lor sursele bibliografice si sa le consulte in vederea fundamentării răspunsurilor la întrebări.**
- (6) Nu se adresează candidatului întrebări referitoare la opiniile sale politice, activitatea sindicala, religie, etnie, sex, stare materiala si origine sociala.

Art. 18.

Întrebările si răspunsurile in legătura cu susținerea proiectului de management se consemnează in scris prin grija secretarului comisiei de concurs si se semnează de

către membrii comisiei și de către candidat. Proba constând în susținerea și evaluarea proiectului de management se înregistrează audio-video, iar fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD, care se arhivează împreună cu documentele concursului.

Art. 19.

După finalizarea probei, fiecare membru al comisiei de concurs preda președintelui comisiei fișa privind evaluarea abilităților manageriale, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 20.

- (1) În urma susținerii proiectului de management, membrii comisiei de concurs stabilesc nota finală ca media aritmetică între nota acordată pentru evaluarea proiectului de management și nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului.
- (2) Nota finală este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (3) Nota privind evaluarea proiectului de management se acordă în baza aplicării modelului-cadru al grilei generale de evaluare, prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, cu privire la conținutul proiectului de management și susținerea acestuia. Modelul-cadru al grilei generale de evaluare a proiectului de management poate fi adaptat de către comisia de concurs.
- (4) Nota privind evaluarea abilităților manageriale ale candidatului se stabilește în baza completării fișei privind evaluarea abilităților manageriale.
- (5) La medii egale, departajarea candidaților se face după nota acordată pentru evaluarea proiectului de management, iar la menținerea egalității, după experiență managerială, așa cum rezulta din curriculum vitae.

Art. 21.

- (1) Rezultatele în urma desfășurării probei referitoare la susținerea și evaluarea proiectului de management se afișează și se publică pe pagina de internet a CSMC, în termen de 24 de ore de la finalizarea probei.
- (2) Candidații au dreptul să conteste rezultatele în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor.
- (3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
Rezultatele două contestații se afișează și se publică pe pagina de internet a CSMC, în termen de 24 de ore după finalizarea perioadei de contestații sau, după caz, după soluționarea contestațiilor.

CAP. V DISPOZITII FINALE

Art. 22.

- (1)** In termen de 48 de ore de la finalizarea concursului sau, după caz, de la rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei de concurs înaintează consiliului de administrație al CSMC procesul-verbal cu rezultatele concursului, semnat pe fiecare pagina de către toți membrii comisiei de concurs.
- (2)** Consiliul de administrație al CSM Constanța înaintează primarului municipiului Constanta procesul-verbal cu rezultatele concursului, in vederea emiterii Dispoziției de numire in funcție pentru persoana desemnata câștigătoare.

Art. 23.

- (1)** Numirea in funcția de manager al CSM Constanța se face prin Dispoziție a primarului municipiului Constanta, in baza prevederilor HCL 490/2021, cu modificările si completările ulterioare.
- (2)** Directorul numit in condițiile alin. (1) încheie un contract de management cu CSM Constanta, potrivit legii, pe o perioada de 4 ani, in baza prevederilor HCL 490/2021, cu modificările si completările ulterioare,

Art. 24.

Dosarele de înscriere la concurs, lucrările scrise ale candidaților, precum si toate documentele întocmite in legătura cu organizarea si desfășurarea concursului pentru funcția de director al CSMC, inclusiv înregistrarea sau consemnarea întrebărilor si răspunsurilor aferente susținerii proiectului de management, se păstrează de către Direcția Cultură, Educație, Sport și Turism a Primăriei Municipiului Constanța care a organizat concursul, potrivit legii.

ANEXA Nr. 1
la Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului pentru
ocuparea
funcției de director al CSMC

Model-cadru de grila generala de evaluare
a proiectului de management

1. Descrierea situatiei actuale a CSMC 1 p
2. Analiza SWOT (puncte tari, puncte slabe, oportunitati, amenintari) - 2 p
3. Identificarea problemelor critice - 0,5 p
4. Selectionarea unei probleme/unor probleme prioritare, cu motivarea alegerii facute - 0,5 p
5. Dezvoltarea proiectului de management pentru problema prioritara identificata/problemele prioritare identificate - 6 p
 - a) Scop - 1 p
 - b) Obiective - 1 p
 - c) Activitati - 1 p
 - definire (0,25 p)
 - incadrare in timp - grafic Gantt (0,25 p)
 - resurse necesare - umane, materiale, financiare (0,25 p)
 - responsabilitati (0,25 p)
 - d) Rezultate asteptate - 1 p
 - e) Indicatori - evaluare, monitorizare - 1 p
 - f) Cunoasterea legislatiei relevante - 1 p

ANEXA Nr. 2
la Regulamentul de organizare si desfășurare a concursului pentru
ocuparea
funcției de director al CSMC

FISA PRIVIND EVALUAREA ABILITATILOR MANAGERIALE

Candidat: nume, prenume

1. Aptitudini de comunicare
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)
2. Capacitatea de analiza, sinteza, strategie si planificare
- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Acceptabila (8,99-7,00)
- Minima (6,99-5,00)
- Insuficienta (4,99-1,00)
3. Abilitati/Experienta in gestionarea resurselor umane
- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Acceptabila (8,99-7,00)
- Minima (6,99-5,00)
- Insuficienta (4,99-1,00)
4. Aptitudini de gestionarea a conflictelor si a situatiilor de criza
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)
5. Cunoasterea si capacitatea de a pune in practica legislatia relevanta in domeniul sportiv
- Excelenta (10-9,50)
- Foarte buna (9,49-9,00)
- Acceptabila (8,99-7,00)
- Minima (6,99-5,00)
- Insuficienta (4,99-1,00)

6. Alte aptitudini si abilitati manageriale
- Excelente (10-9,50)
- Foarte bune (9,49-9,00)
- Acceptabile (8,99-7,00)
- Minime (6,99-5,00)
- Insuficiente (4,99-1,00)

Nota obtinuta*):

Evaluator (membrul comisiei de concurs)

Semnatura

Data

*) Se trece nota, calculata, cu doua zecimale, ca medie aritmetica a notelor acordate la fiecare dintre cei 6 indicatori evaluati.



PRESEDINTE ŞEDINŢĂ,

PCAESEU CRISTIANA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
VIORELA - MIRABELA CĂLIN

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Constanța nr. 313/2022

CONTRACT DE MANAGEMENT NR. _____ DIN _____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANȚA, cu sediul în _____, nr. _____, având C.U.I. 45513200 și număr de identificare din Registrul Sportiv CT/A1/0007/2022, instituție de drept public, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Constanța, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Constanța nr. 490/2021, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, reprezentat prin _____, și

1.2. Domnul/Doamna _____, cetățean român, născut la data de _____, domiciliat în _____, str. _____ nr. _____, județ _____, posesor al C.I. seria _____ număr _____ eliberată la data de _____ de către SPCLEP _____, având CNP _____, în calitate de MANAGER.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie încredințarea MANAGERULUI conducerea, organizarea, administrarea, gestionarea activității precum și a patrimoniului Clubului Sportiv Municipal Constanța, instituție de drept public, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Constanța, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Constanța nr. 490/2021 în baza unor obiective de performanță, potrivit celor convenite prin prezentul contract și anexele sale, conform Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Constanța nr. 490/2021 și a legislației specifice incidente.

2.2. Pentru activitatea desfășurată, MANAGERUL va primi o remunerație lunară conform prezentului contract.

III. DURATA CONTRACTULUI

3.1. Prezentul contract se încheie pe o perioadă de 4 ani, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Constanța nr. 490/2021 și va intra în vigoare la data de _____ respectiv până la data de _____ (după emiterea dispoziției de către Primarul Municipiului Constanța).

3.2. În condițiile îndeplinirii de către MANAGERUL clubului sportiv a obligațiilor asumate prin prezentul contract, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea cu încă un mandat.

3.3 Contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

IV. CAPITOLUL IV. Durata muncii

4.1 Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, în conformitate cu legislația muncii în vigoare.

4.2 Programul de lucru este următorul de luni până joi în program 08:00 – 16:30, și vineri 08:00-14:00.

4.3 Respectarea duratei timpului de lucru și a programului de lucru prevăzute la alin. (4.1) și (4.2) este obligatorie.

V. REMUNERAȚIA MANAGERULUI CLUBULUI SPORTIV

5.1 Pentru munca prestată în baza prezentului contract de management, MANAGERUL are dreptul la un salariu care cuprinde:

(a) Salariu de bază lunar brut în cuantum de 12.200 RON;

(b) Indemnizații, în valoare de _____ RON; Sporuri, în valoare de _____ RON;
Alte adaosuri, în valoare de _____ RON;

5.2 Drepturile salariale se stabilesc prin dispoziția primarului, în limitele prevăzute de Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.3 Plata remunerațiilor se va face prin ordin de plată sau numerar prin casieria clubului în fiecare zi de 8 ale lunii.

VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MANAGERULUI CLUBULUI SPORTIV

6.1 MANAGERUL clubului sportiv are, în principal, următoarele drepturi:

(a) Dreptul la remunerație/salarizare pentru munca depusă, dreptul de a beneficia de sporuri, premii și adaosuri, conform normelor legale în vigoare;

(b) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

c. Dreptul la concediu de odihnă anual, de 25 zile lucrătoare, conform prevederilor legale;

d. Dreptul la formare profesională, în condițiile legii;

e. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

f. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

g. Dreptul de a decide asupra modului de utilizare a bugetului alocat Clubului Sportiv Municipal Constanța, cu respectarea prevederilor legale;

- h. dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management; Dreptul de a solicita angajatorului o modificare a indicatorilor de performanță atunci când situația o impune;
- i. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a clubului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor clubului, în condițiile legii;

6.2 MANAGERUL clubului sportiv are, în principal, următoarele obligații:

- (a) Să ducă la îndeplinire indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul contract;
- (b) Să respecte și să ducă la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Constanța, dispozițiile Primarului Municipiului Constanța, precum și hotărârile Consiliului de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Constanța, referitoare la atribuțiile sau obiectivele de performanță încredințate;
- (c) Să informeze Consiliul Local Constanța asupra rezultatelor sportive, economico-financiare și alte activități desfășurate;
- (d) Să inițieze și să parcurgă toate etapele procedurale necesare afilierei, înscrierii și participării Clubului Sportiv Municipal Constanța la federațiile pe ramura de sport și la competițiile sportive de profil;
- (e) Să elaboreze și să propună spre aprobare proiectul de buget al clubului;
- (f) Să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- (g) Să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli necesare organizării și funcționării în condiții optime ale Clubului Sportiv Municipal Constanța;
- (h) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul clubului, Să demareze concursurile pentru ocuparea posturilor vacante prevăzute în organigrama și statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal Constanța, astfel cum au fost aprobate prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Constanța nr. 490/2021, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor legale;
- (i) Să stabilească atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, aprobate prin fișele posturilor, inclusiv pentru sportivi, antrenori și ceilalți specialiști și tehnicieni care au o relație de natura contractuală cu Clubul Sportiv Municipal Constanța
- (j) Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează

contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;

- (k) Să asigure respectarea regulamentului intern de către personalul salariat și a celorlalte regulamente de ordine interioară aplicabile activității sportive, de către sportivi, antrenori și ceilalți specialiști și tehnicieni care au o relație de natură contractuală cu Clubul Sportiv Municipal Constanța;
- (l) Să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri și cheltuieli, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile legii;
- (m) Să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- (n) Să încheie acte juridice în numele și pe seama Clubului Sportiv Municipal Constanța, conform competențelor sale;
- (o) În exercitarea atribuțiilor sale, să emită decizii;
- (p) Să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- (q) Să îndeplinească sarcinile manageriale în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite;
- (r) Alte obligații prevăzute de lege și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Constanța nr. 490/2021;

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

4.1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) Să solicite MANAGERULUI îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul contract și în anexele sale;
- (b) Să solicite MANAGERULUI îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul contract;
- (c) Să solicite MANAGERULUI prezentarea de rapoarte privind situația economico-financiară a Clubului Sportiv Municipal Constanța, stadiul promovării calității și eficienței activităților sportive și alte documente privind îndeplinirea indicatorilor de performanță, prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul contract;
- (d) Să aprobe modificări, ca urmare a acordului părților, la indicatorii de performanță prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul contract;

4.2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- (a) Să asigure MANAGERULUI deplină libertate în îndeplinirea atribuțiilor sale, precum și conducerea și gestionarea activităților prevăzute în prezentul contract și în anexele sale;

- (b) Să asigure MANAGERULUI toate drepturile bănești cuvenite potrivit prezentului contract;
- (c) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale MANAGERULUI;
- (d) Să acorde MANAGERULUI drepturile prevăzute la art. V pct. 5.1.;
- (e) Să sprijine MANAGERUL în demersurile de promovare și realizare a obiectivelor clubului;

V. EVALUAREA ACTIVITĂȚII

- 5.1. Evaluarea activității MANAGERULUI Clubului Sportiv Municipal Constanța constă în verificarea modului în care au fost îndeplinite/realizate obligațiile și indicatorii de performanță stabiliți prin prezentul contract și anexele sale, în raport cu resursele financiare alocate.
- 5.2. Evaluarea se face prin analizarea proiectelor și programelor sportive propuse pe ramuri sportive, a activității realizate și a indicatorilor de performanță. Evaluarea se va face la finalul mandatului, MANAGERUL clubului sportiv prezentând un raport în acest sens.
- 5.3. Evaluarea activității manageriale se va realiza de către o comisie de evaluare, a cărei componență va fi stabilită prin hotărâre a Consiliului Local Constanța, la propunerea Primarului Municipiului Constanța.

VI. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 6.1. Indicatorii de performanță la a căror realizare se obligă MANAGERUL până la finalul mandatului sunt prevăzuți în Anexa nr. 1 la prezentul contract.
- 6.2. Pe parcursul derulării prezentului contract, părțile pot să modifice, de comun acord, indicatorii de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.
- 6.3. La finalul mandatului Angajatorul va analiza îndeplinirea indicatorilor de performanță de către MANAGER, în conformitate cu prevederile art. 54 din Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 490/2021.

VII. Incompatibilitățile și conflictul de interese

- 1) Funcția de director al Clubului Sportiv Municipal Constanta este incompatibilă cu:
 - a) exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unui alt club sportiv;
 - b) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;

c) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

d) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care la numirea în funcție de director se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(3) Directorul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate clubului sportiv ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

— Constituie conflict de interese:

a) deținerea de către director, de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu clubul sportiv la care persoana în cauză exercită funcția de director. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;

b) deținerea de către soțul/soția, rudele directorului ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în consiliul de administrație, director adjunct, a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul clubului la care persoana în cauză exercită funcția de director;

c) alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care directorul sau soțul/soția, rudele ori afinii directorului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de director.

— (1) Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile directorului clubului sportiv .

(2) În cazul în care la numirea în funcție, directorul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, prezentul contract de management este reziliat de plin drept.

(3) Directorul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate clubului sportiv ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.

VII. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

7.1.MANAGERUL este obligat să-și folosească întreaga capacitate de muncă și experiența dobândită anterior în interesul Clubului Sportiv Municipal Constanța, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

- 7.2. MANAGERULUI îi sunt interzise orice activități în beneficiul unor cluburi concurente, cu același domeniu de activitate. Această interdicție se extinde și asupra soțului/soției MANAGERULUI, precum și asupra rudelor și afiniilor acestuia/acesteia până la gradul al patrulea, inclusiv.
- 7.3. Pe toată durata prezentului contract, MANAGERUL este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la activitatea clubului care nu au caracter public.
- 7.4. MANAGERULUI îi sunt interzise orice alte activități decât cele stipulate în prezentul contract prin care se pot aduce prejudicii de imagine sau de altă natură clubului.

VIII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR ȘI FORȚA MAJORĂ

- 8.1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract, părțile răspund potrivit legislației civile și sportive.
- 8.2. Forța majoră apără părțile de răspundere.
- 8.3. Se consideră a fi caz de forță majoră orice eveniment mai presus de voința și puterea de prevedere a părților, a cărei intervenție face imposibilă realizarea obiectului prezentului contract, în tot sau în parte.
- 8.4. Pentru a putea invoca prevederile alineatului precedent, partea care invocă forța majoră va trebui să notifice, în scris, cealaltă parte, în termen de 48 de ore de la intervenția cazului de forță majoră, despre aceasta. Sunt considerate cazuri de forță majoră: războaie, stare de asediu, cutremure, inundații sau incendii devastatoare și/sau orice alte dezastre de proporții. Nu sunt considerate cazuri de forță majoră: grevele, fenomenele meteo deosebite (zăpezi abundente, caniculă, grindină abundentă, etc)
- 8.5. Răspunderea MANAGERULUI este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale, ale prezentului contract, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal Constanța și a hotărârilor adoptate de Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Constanța, după caz
- 8.6. MANAGERUL răspunde pentru daunele produse clubului prin orice act al său contrar intereselor clubului sportiv, Consiliului Local Constanța sau Primăriei Municipiului Constanța, prin acte de gestiune frauduloasă, imprudență sau prin utilizarea abuzivă a fondurilor clubului. Răspunderea MANAGERULUI este sportivă, administrativă, civilă și/sau penală.
- 8.7. În cazul în care există indicii cu privire la săvârșirea unor infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, Primarul Municipiului Constanța are obligația sesizării de îndată a organelor competente.

IX. MODIFICAREA CONTRACTULUI

- 9.1. Prevederile prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor părți.

- 9.2. Contractul se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.
- 9.3. Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 19. — (1) Prezentul contract se poate modifica prin negociere și acord bilateral, la inițiativa oricărei părți contractante, sub rezerva notificării scrise a intenției de modificare și a propunerilor de modificare cu cel puțin 30 de zile înaintea datei de la care se dorește modificarea.

(2) Modificarea se face printr-un act adițional semnat de ambele părți care este parte integrantă a prezentului contract.

(3) În situații temeinic justificate, notificarea scrisă a intenției de modificare poate fi făcută până la data de 1 martie a anului curent pentru indicatorii de performanță ai anului precedent.

(4) Prin *situații temeinic justificate* se înțelege orice act juridic, act administrativ aprobat de forul ierarhic superior sau alte documente prevăzute de lege, care stau la baza calculului indicatorilor pentru perioada la care acestea sunt aplicabile.

Art. 20. — În condițiile apariției unor noi acte normative în materie, care intră în vigoare pe durata derulării prezentului contract, clauzele contractuale se vor modifica și se vor completa în mod corespunzător, prin încheierea unui act adițional la prezentul contract, în termen de maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestora.

Art. 21. — Dacă o clauză a prezentului contract este declarată nulă, celelalte prevederi ale contractului nu vor fi afectate de această nulitate. Părțile convin ca orice clauză declarată nulă să fie înlocuită printr-o altă clauză care să corespundă satisfăcător înțelesului contractului.

X. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

(1) Contractul de management se suspendă în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;
- c) managerul este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică;
- d) managerul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pe perioada suspendării contractului de management, primarul unității administrativ-teritoriale, numeste un manager interimar.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

11.1. Prezentul contract încetează în următoarele cazuri:

- (a) De drept, la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu au convenit prelungirea contractului
- (b) Prin acordul părților, consemnat în scris.
- (c) Prin revocarea MANAGERULUI din funcție în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în prezentul contract și a indicatorilor de performanță stabiliți prin anexe pe baza propunerii Comisiei de evaluare a activității.
- (d) În cazul în care MANAGERUL renunță la mandatul încredințat în situația neasigurării condițiilor prevăzute în contract ori în alte situații întemeiate.
- (e) La apariția unor situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzut de prezentul contract și de lege.
- (f) În cazul decesului sau punerii sub interdicție judecătorească a MANAGERULUI Clubului Sportiv Municipal Constanța

11.2. În cazurile prevăzute la art. 12.1. lit. (c) și (d), partea în cauză va acorda un preaviz de cel puțin 120 de zile calendaristice.

XII. LITIGII

12.1. Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente material și teritorial.

12.2. Litigiile nesoluționate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor de judecată.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

13.1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării prezentului contract impune încheierea unui act adițional la prezentul contract între părțile contractante, conform dispozițiilor legale.

13.2. Prezentul contract, împreună cu anexele sale, care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

13.3. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, _____, la _____, într-un număr de 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ANGAJATOR,
prin Primar

MANAGER,

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

I. OBIECTIVE GENERALE

- (a) Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare al instituției;
- (b) Asigurarea calității actului managerial;
- (c) Asigurarea progresului și a performanței sportive în municipiul Constanța;
- (d) Constituirea proiectului de buget al instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare;
- (e) Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al instituției;
- (f) Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung;
- (g) Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare;
- (h) Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților;
- (i) Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale;
- (j) Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare;
- (k) Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare;
- (l) Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de autoritățile locale;
- (m) Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- (n) Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale;
- (o) Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare;
- (p) Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ;
- (q) Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale;
- (r) Identificarea nevoilor în domeniul sportiv ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile;
- (s) Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile naționale și regionale de sport, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei sportive a instituției la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței activității sportive pe plan local și/sau național;

- (t) Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale institutiei;

II. OBIECTIVE SPECIFICE

SPORTUL DE PERFORMANȚĂ

- (a) Înființarea a 3-5 secții sportive; stabilirea unui regulament intern și a unor programe sportive pe fiecare secție pe ramura de sport pe perioada mandatului;
- (b) Dezvoltarea sistemului de selecție și identificare a elementelor cu potențial bio-psiho-motric pentru performanță;
- (c) Susținerea ramurilor de sport cu șanse de succes pe plan local, județean, național și/sau internațional;
- (d) Perfecționarea resurselor umane implicate direct în sportul de performanță (antrenori, medici și alți specialiști);
- (e) Crearea unui sistem de educație de lungă durată pentru sportivii care activează la nivel de performanță și reinsertia profesională a acestora după finalizarea carierei sportive, după caz;
- (f) Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței activităților sportive;
- (g) Elaborarea de politici și strategii de dezvoltare și promovare a activităților sportive și atragerea fondurilor și din alte surse decât bugetul local;
- (h) Implementarea, promovarea politicilor și strategiilor de diversificare a secțiilor pe ramuri sportive;
- (i) Coordonarea și monitorizarea activităților sportive pe plan local;
- (j) Gestionarea optimă a resurselor financiare alocate;
- (k) Promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și a dopajului;
- (l) Realizarea unui cadru organizat necesar instituirii unui sistem competițional permanent și stabil, pe bază de calendar intern;
- (m) Promovarea unui management de maximă calitate și eficiență în activitatea sportivă;

SPORTUL PENTRU TOȚI

- (a) Creșterea numărului de participanți și facilitarea accesului acestora la programe sportive;

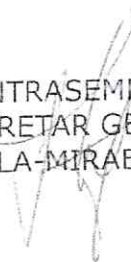
- (b) Creșterea nivelului de informare și educație a cetățenilor privind importanța și beneficiile practicării sportului și a altor activități fizice;
- (c) Oferirea mai multor oportunități de practicare a sportului în școli prin crearea de parteneriate cu sistemul educațional;
- (d) Eliminarea obstacolelor care împiedică practicarea sportului pentru toți;
- (e) Creșterea nivelului de practicare a sportului pe diverse categorii de populație, ținând cont de vârsta și statutul social al acestora;
- (f) Reinserția socială prin sport a persoanelor cu cerințe educative speciale și a celor defavorizate (sportul la persoane cu dizabilități, copii proveniți din familii dezorganizate, centre de plasament, imigranți, șomeri, etc.);
- (g) Revigorarea conceptului și a activităților de voluntariat în educație fizică și sport;
- (h) Extrapolarea valorilor etico-morale din sport, în viața socială;

PREZENTA HOTĂRĂRE ESTE
CONFORMĂ CU ORIGINALUL
SECRETAR GENERAL
ROMANIA
VIORELA-MIRABELA CĂLIN
Semnătura
Data 03.08.2022
CONSILIUL
DUBOVIȚA MUNICIPIU COM

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
CRISTIANA POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
VIORELA-MIRABELA CĂLIN





AVIZ

Nr. 63 din 2022..... pentru P.H.C.L. nr. 421/2022 pentru adoptarea criteriilor și procedurilor privind organizarea concursului pentru ocupare a funcției contractuale de Director a Clubului Sportiv Municipal Constanța și aprobarea modelului cadru al Contractului de management.

Având în vedere referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 152.596/92.07.2022,

În temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială adoptă următorul aviz:

Articolul 1

Se avizează favorabil/nefavorabil-proiectul de hotărâre a consiliului local nr. 421/2022 pentru adoptarea criteriilor și procedurilor privind organizarea concursului pentru ocupare a funcției contractuale de Director a Clubului Sportiv Municipal Constanța și aprobarea modelului cadru al Contractului de management, cu un nr. de amendamente/fără amendamente.

Articolul 2

Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz.

Articolul 3

Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al municipiului Constanța.

Președinte Comisie,
Ionuț RUSU

Secretar Comisie,
Mirela GARIP



**CLUB SPORTIV MUNICIPAL
CONSTANȚA**

Intrare / ieșire

Nr. 234 / 15.07.2022

Club Sportiv Municipal Constanța
Bvd Tomis nr. 51, Constanța,
Andrei TALPEȘ
Telefon: +40 741 263 463
E-mail: csmconstanta@gmail.com

Către:

Secretar general - Consiliul Local Constanța

Doamnei Viorela-Mirabela CĂLIN

Alăturat vă înaintăm, în vederea verificării, proiectul de hotărâre pentru modificarea H.C.L. nr.490/2021 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Constanța, aprobat prin HCL nr. 490/21.12.2021.

Director General
Talpes Andrei

*Am verificat ref
la 15.07.2022*

Club Sportiv Municipal Constanța
Bvd Tomis nr. 51, Constanța,
E-mail: csmconstanta@gmail.com



MINISTERUL SPORTULUI

Dr. Haneu Iulian
Dr. Alexandru Negreanu
Comp. Sport
SAD
02.05.2022

ORDIN

Nr. 374 din 28.04.2022

D.J.S.T. CONSTANTA	
INTRARE	Nr. 1178
IESIRE	
Ziua 29	Luna 04 Anul 2022

privind schimbarea denumirii unui imobil

Având în vedere :

- art.2 lit.b) din Ordonanța Guvernului nr.63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, aprobată prin Legea nr.48/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri ;
- Referatul de aprobare al Serviciului Sportul de Performanță nr. 2872/27.04.2022;

În temeiul art.7 alin.(4) din Hotărârea de Guvern nr.25/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sportului,

ministrul sportului

emite prezentul ordin

Art.1. Se aprobă schimbarea denumirii *Sala Sporturilor - Constanța* în *Sala Sporturilor "Simona Amânar" Constanța*.

Art. 2. Prezentul Ordin se comunică prin Serviciul Sportului de Performanță, astfel:

- Direcției generale economice, achiziții, investiții, patrimoniu și proiecte fonduri nerambursabile;
- Direcției generale juridice, resurse umane și afaceri europene;
- Direcțiilor județene de sport respectiv Direcția pentru Sport a Municipiului București;
- Cluburilor sportive din subordinea Ministerului Sportului;

MINISTRU,

Carol-Eduard NOVÁK

