CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA

BLVD MAMAIA,NR.193, JUD. CONSTANTA

ANUNT DE CONCURS

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA organizeaza concurs, in baza HG 1336/2022 si OUG 57/2019, la sediul din Constanta, str. BLVD MAMAIA, nr. 193, jud. Constanta pentru ocuparea postului contractual vacant de executie de::

4.Administrator(Cod COR 515104)-in compartimentul logistic,administrative si secretariat. Se cer studii medii cu diploma de bacalaureat. Vechime efectiva in specialitate minim 3 ani, durata nederminata,8 ore/zi.Scopul principal al postului il reprezinta aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile si servicii necesare activitatii curente a clubului, solutionarea problemelor de ordin administrativ ale noilor proiecte si celor in derulare, asigurarea igienei si mentinerea curateniei bazei materiale .

Conditii de inscriere la concurs:

Conditii generale:

Poate ocupa un post 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,dupa cum urmeaza:

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).

INSCRIEREA LA CONCURS

1)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 la HG 1336/2022,completat,datat si semnat;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat 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 relevante pentru postul vizat, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.Nu se vor atasa documente care nu au relevanta pt postul vizat.

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, extrase din REGES/REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului vizat;

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 copii, 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,completat,datat si semnat.

j) Opis cu documentele depuse la dosar si numarul de pagini al fiecarui document;opisul se va pune in dosar dupa ce au fost incluse toate documentele si va fi semnat de candidat,in partea dreapta jos

2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. la HG 1336

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.

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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise .

6)Dosarele de concurs se depun la Sediul clubului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau pe adresa de mail:office@csmconstanta.ro înăuntrul termenului prevăzut in anunt. In acest caz,data depunerii cererii/dosarului de concurs este data (si ora) la care acesta a ajuns la adresa clubului.

7)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 sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

8)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.

9)Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

10)Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34/HG 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

11)Documentele se depun in dosar cu sina,de incopciat,in ordinea mentionata in acest anunt. Deasupra documentelor se va depune un OPIS care va mentiona documentele in ordinea din dosar si cu numarul de pagini pe care il contine fiecare document.Opisul va fi semnat de candidat in josul paginii.

EVALUAREA CANDIDATILOR

A)EVALUAREA DOSARELOR

1)În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și va consemna rezultatul selecției.

2)După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei de evaluare.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul angajatorului, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de la alin. (1).

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute, pentru desfășurarea concursului.

B)PROBA SCRISA

1)Proba scrisă constă în rezolvarea unui test-grilă cu minim 20 de intrebari, candidatul trebuind sa indice un raspuns corect la minim 50% dintre ele .Fiecare intrebare va avea 3 variante de raspuns dintre care doar una e corecta.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

2)Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte cunostintele profesionale, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

3)Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

4)Durata probei scrise va fi de maxim 120 de minute.

După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

5)Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de organizator, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila angajatorului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

6)Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs testul-grilă, la finalizarea acestuia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la HG 1336/2022.

C)INTERVIUL

1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) abilități de comunicare;

f) inițiativă și creativitate.

3)În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

4)Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

5)Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

6)La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

7)Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

8)Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal. (9) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

10)Timpul alocat pt sustinerea probei interviu este de maxim 20 de minute per candidat

D)PUNCTAJUL

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

REGULI DE DERULARE A CONCURSULUI

PROBA SCRISA-TEST GRILA

1)Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului .

2)Notarea probei scrise , se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

3)Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului , se corectează sigilate.

4)Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.
5)Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

6) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

7) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut: minimum 50 de puncte

INTERVIUL

1)Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu

2)Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte

CLASAMENTUL

1)Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu

2)Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

3)Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a entitatii, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

4)Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

5)La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

6)Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

MENTIUNI PT PERSOANELE CU DIZABILITATI

1)Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare la concurs.

2)În cazul în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, i se vor asigura condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.
În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

3)În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

4)Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă maxim 90 de minute la proba scrisa si 10 la interviu;

b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

5)Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimicogestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 38 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

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

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Clubului din Constanta, Blvd Mamaia,nr.193, Compartimentul secretariat,de luni pana joi inclusiv,intre orele 14.00 si 16.00.

Conditiile de participare la concurs,calendarul,tematica si bibliografia stabilita precum si fisele de post se afiseaza la sediul clubului si pe siteul propriu https://www.csmconstanta.ro/cat_anunturi/cariera/.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul clublui ,de luni pana joi,inclusiv,intre orele 14,00 si orele 16,00 si la telefon -0241 482 440.

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTA

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA DE CONCURS PUBLIC-LOT 2

C) Pt ocuparea unui post contractual de executie vacant de **Administrator** (Cod COR 515104)

I BIBLIOGRAFIE

1. Constitutia Romaniei-Drepturi si libertati cetatenesti,obligatii
2. OUG 57/2019 Codul administrativ al Romaniei-Art 538-562
3. Legislatia privind inventarierea patrimoniului public
4. Legea 53/2003 Codul muncii
5. Legislatia privind achizitiile publice-Legea 98/2016
6. Legislatia privind securitatea si sanatatea in munca
7. Legea 69/2000 -legea educatiei fizice si sportului
8. HCL nr.91/15.04.2026 emisa de Consiliul Local al Municipiului Constanta

II TEMATICA DE CONCURS

1. Drepturi si libertati cetatenesti,obligatii
2. Angajarea personalului contractual din sectorul bugetar
3. Inventarierea anuala a patrimoniului
4. Contractul individual de munca-incheiere,clauze obligatorii;modalitati de incetare
5. Principiile fundamentale ale achizitiilor publice
6. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca pt angajati
7. Cunoasterea regulilor privind infiintarea si functionarea cluburilor sportive
8. Aspecte privind organizarea si functionarea Clubului Sportiv Municipal Constanta

CLUBUL SPORTIV MUNICIPAL CONSTANTS

CALENDARUL CONCURSULUI – LOT 2 /2026

Pt ocuparea posturilor de executie contractuale vacante de:

1.Consilier II

2.Consilier debutant

3.Referent debutant

4.Administrator

5.Muncitor necalificat

Lansarea anuntului public 19.10.2026

Etapa I-a Dosare

1.Depunerea dosarelor de concurs la sediul CSM:pana la 02.11.2026 orele 14,00-16,00

2.Evaluarea,selectia dosarelor si publicarea rezultatelor:03.11.2026

3.Primire contestatii DOSARE: 04.11.2026

4.Publicare solutii contestatii dosare 05.11.2026

Etapa a II-a Proba scrisa

1.Sustinerea probei scrise : 09.11.2026 la sediul CSM,de la ora 10,00.

2.Publicarea rezultatelor la proba scrisa : 09.11.2026

3.Primire contestatii proba scrisa : 10.11.2026

4.Publicare solutii contestatii proba scrisa: 11.11.2026

Etapa a III-a Interviul

1.Sustinerea probei interviu : 12.11.2026 la sediul clubului,de la ora 10,00.

2.Publicarea rezultatelor la proba interviu:13.11.2026

3.Primire contestatii la proba interviu: 16.11.2026

4.Publicare solutii contestatii interviu:17.11.2026

IV.Publicarea rezultatelor concursului: 18.11.2026