



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI**

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel. / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

**ANUNȚ CONCURS**

**PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI** cu sediul în comuna Tunari, str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov, **Cod Fiscal 4505618**, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacante de :

- ***Inspector de specialitate – Compartiment Cultură Sport***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov, în data **17 Februarie 2021 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 19.02.2021.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de *Inspector de specialitate* :

- vechime în muncă : 5ani;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;

Dosarele se depun la sediul Primăriei Tunari din str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județ Ilfov în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial și la ziar, respectiv **de la data de 22.01.2021 până la data de 04.02.2021, ora 15:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 6 alin. (1) din HG nr. 286/2011 (actualizată).

Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de **08.02.2021**, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021 267.53.10, persoană de contact doamna *Duță Florentina Denisa - Referent Primăria Tunari*, email contact@primaria-tunari.ro.

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 6 din HG nr. 286/2011) :**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

***Bibliografia propusă pentru concurs :***

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea nr. 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ (TITLUL III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice);
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Hotărârea nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive;
- Ordonanța nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Hotărârea nr. 1239/1996 privind înființarea, organizarea și funcționarea Federației Sportului Școlar și Universitar;
- Legea nr. 356/2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român;
- Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

### ***Atribuțiile postului de Inspector de specialitate D :***

- Elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- Supervizează elaborarea calendarului competițional pe ramură de sport;
- Analizează nevoile de execuție;
- Stabilește necesarul de resurse suplimentare;
- Identifică riscurile de management și oportunitățile;
- Administrează resursele materiale pentru desfășurarea activităților;
- Definește circuitul funcțional și informațional al structurii sportive;
- Reprezintă structura sportivă în relațiile cu terții;
- Centralizează bugetele pentru susținerea activităților;
- Monitorizează activitatea din cadrul structurii sportive;
- Organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale și alimentare aflate în gestiune (cantina, magazine, depozite);
- Transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
- Asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea clubului;
- Asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;
- Răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
- Prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și funcționarea cantinei la parametri optimi, în concordanță cu scopul și obiectul de activitate al Clubului Sportiv și anume realizarea performanței sportive;
- Raspunde de buna funcționare a patrimoniului clubului, săli de antrenament, spații de cazare, cantină;
- Se preocupă în mod deosebit de curățenia din cantină și magazia de alimente;
- Verifică permanent rația alimentară primită de sportivi (cantitate, calitate) conform baremului și prezintă conducerii clubului situația;
- Fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul clubului, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
- Gospodărește eficient patrimoniul unității;
- Urmărește activitatea din bazele de antrenament și întocmește referate de necesitate pentru eventuale reparații și utilități;
- Urmărește calitatea lucrărilor de reparații și investiții din cadrul unității;
- Aduce la cunoștința conducerii orice abatere a personalului de întreținere pe care îl are în subordine;
- Întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și protocol);
- Mentine legătura cu furnizorii de materiale ;
- Pregătire rapoarte de cheltuieli;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;
- Modificarea atribuțiilor se poate realiza în funcție de necesitățile instituției.

**PRIMAR,  
NICULAE CRISTIAN**