

ANUNT

Condiții de participare și procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Președinte al Clubului Sportiv Panciu

Orașul Panciu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unui post contractual de conducere vacant, de Președinte al Clubului Sportiv Panciu.

DENUMIREA POSTULUI: Președinte Club Sportiv Panciu

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant;

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere;

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Club Sportiv Panciu;

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi / 40 de ore pe săptămână.

PERIOADA: nedeterminată.

Concursul se va desfășura în conformitate cu :

- ✚ prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare ,
- ✚ prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- ✚ prevederile Legii nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare

Criteriile si procedura de selecție în vederea ocupării postului de Președinte al Clubului Sportiv Panciu, au fost elaborate în conformitate cu dispozițiile art. 155, alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În urma finalizării procedurii de organizare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Președinte al Clubului Sportiv Panciu, se încheie un Contract de munca pe o perioadă nedeterminată .

Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) îndeplinește condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e) îndeplinește condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, 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.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: absolvent cu diploma de licență - studii superioare;
- Calificări profesionale: -
- Vechime în muncă: -
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Are disponibilitate la deplasări în afara localității;
 - Are abilități de comunicare și de lucru în echipă;
 - Are cunoștințe operare calculator;
 - Are aptitudini organizatorice și manageriale.
- Proiect de management dezvoltare și funcționare club pe o perioadă de 4 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform art. 35 H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice :

- a) formular de înscriere la concurs – disponibil la Compartimentul Managementul Resurselor Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Panciu și pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea organizare - cariera;
- 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 solicitat 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 solicitat pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier 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;
- j) copie carnet de conducere.

Precizări:

- (1) Modelul orientativ al adeverinței menționat la alin (1) lit. e) și formularul de înscriere se găsesc la Compartimentul Managementul Resurselor Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Panciu și pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea organizare - cariera;
- (2) 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.
- (3) Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Cazierul judiciar 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 cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

(5) Dosarele de concurs se depun la Secretariatul Primăriei orașului Panciu, situat în Panciu, str. Titu Maiorescu nr. 15 sau, după caz, pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică la adresa de e-mail: contact@primaria-panciu.ro. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Vor fi luate în considerare doar dosarele înregistrate la Primăria Orașului Panciu în interiorul termenului de depunere.

(6) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, posta electronică, 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 alineatul precedent 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.

(7) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(8) Nerespectarea prevederilor de la punctele (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

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

Etapele concursului:

- publicarea anunțului concursului de recrutare pe site Primăriei orașului Panciu și avizier Primăria orașului Panciu,
- depunerea dosarelor de înscriere și a Proiectului de dezvoltare și funcționare;
- selecția dosarelor de concurs;
- susținerea probei scrise a concursului de recrutare;

Precizări

Candidații vor depune un Proiect de dezvoltare și funcționare a Clubului Sportiv pe o perioadă de 4 ani care să cuprindă:

- O proiecție fundamentată a bugetului de venituri și cheltuieli a Clubului Sportiv;
- O prezentare generală a clubului;
- Strategii generale și pe ramuri sportive;
- Programe, proiecte, măsuri concrete, cuantificabile care urmează a fi avute în vedere pe perioada celor 4 ani;

Proiectul de dezvoltare și funcționare va fi elaborat de candidați respectând următoarea structură minimală:

1. Considerații cu caracter general;
2. Mijloace de realizare a managementului Clubului Sportiv (resurse economice, umane, materiale);
3. Obiective ce urmează a fi îndeplinite;
4. Măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen lung necesare atingerii obiectivelor propuse;
5. Planificarea activităților necesare atingerii obiectivelor.

Nu există un număr maxim de pagini privind Proiectul de dezvoltare și funcționare, dar se va avea în vedere, de către fiecare candidat, limitarea la un număr rezonabil al acestuia.

Etapă de interviu se va susține în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei orașului Panciu odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Termenul de afișare a rezultatelor la fiecare probă a concursului este de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a eventualelor contestații pentru fiecare probă este de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs, a probei scrise, sau a interviului, respectiv a susținerii Planului de dezvoltare și funcționare, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu respectiv la susținerea Planului de dezvoltare și funcționare, doar pentru candidatul contestat în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de cel mult 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe site-ul Primăriei orașului Panciu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	15.06.2026
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria orașului Panciu, cu sediul în Panciu, str. Titu Maiorescu nr. 15, județul Vrancea	30.06.2026, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02.07.2026, ora 12.00

4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.07.2026, ora 13.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	03.07.2026, ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.07.2026, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	08.07.2026 Ora 11:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	09.07.2026 Ora 13:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.07.2026, ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.07.2026, ora 13.00
11.	Susținerea interviului	14.07.2026 Ora 11:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	15.07.2026 Ora 11:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	16.07.2026 Ora 13:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor interviului	17.07.2026 Ora 13:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	20.07.2026 Ora 13.00
16.	Comunicarea propunerii de numire	21.07.2026- 04.08.2026
17.	Emiterea actului administrativ	15 zile lucratoare de la comunicare

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 - privind Codul Administrativ – Partea I; Partea a II-a titlul I și titlul II; Partea a IV-a titlul I; Partea a VI-a titlul I și titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului

Presedintele Clubului Sportiv Panciu, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) asigură punerea în executare a Hotărârilor Consiliului Local Panciu și a dispozițiilor Primarului orasului Panciu;
- b) organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de îndeplinirea obiectivelor și criteriilor stabilite;
- c) reprezintă personal sau prin delegat clubul în relațiile cu organismele interne și internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, precum și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
- d) îndeplinește atribuții specifice calității de ordonator terțiar de credite;
- e) răspunde de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale clubului și asigură respectarea acestora de către personalul din subordine;
- f) conduce și coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramuri sportive din structura clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectivelor clubului;
- g) propune spre aprobare Primarului orasului Panciu transferurile și împrumuturile de jucători precum și suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile;
- h) numește și eliberează din funcție personalul Clubului Sportiv Panciu în condițiile legii, cu avizul Primarului orasului Panciu;
- i) controlează activitatea personalului și aplică sancțiunile disciplinare sau recompensele corespunzătoare, în condițiile legii;
- j) dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru prevenirea și combaterea violenței și dopajului în activitatea clubului;
- k) întocmește proiectul bugetului propriu al Clubului și contul de încheiere al

- exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Primarului orasului Panciu;
- l) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea clubului și stadiul implementării strategiilor pe care le prezintă spre avizare Primarului orasului Panciu;
 - m) prezintă informări la cererea Consiliului Local Panciu sau a Primarului orasului Panciu;
 - n) elaborează și propune proiecte Consiliului Local Panciu și Primarului orasului Panciu care au ca scop îmbunătățirea activității clubului;
 - o) asigură instruirea personalului de specialitate;
 - p) asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;
 - q) aprobă necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
 - r) rezolvă problemele tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
 - s) se preocupă de întreținerea și dezvoltarea bazei materiale pentru activitatea sportivă;
 - t) încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de muncă/contract de activitate sportivă;
 - u) asigură implementarea Ordinului nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, ce cuprinde standardele de control managerial intern al entităților publice;
 - v) stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi, niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați cuprinși în pregătire;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărârile ale Consiliului Local, prin Dispoziții ale Primarului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orasului Panciu– str. Titu Maiorescu nr. 15– Compartiment Managementul Resurselor Umane, int.27 sau Compartiment Registrul agricol si evidenta funciara, telefon 0237275811, int.21

PRIMAR
MARASCU NICOLAI