



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Nr. 93769 din 27.11.2024

ANUNȚ

Primăria Municipiului Zalău organizează **concurs de promovare** pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de **șef serviciu, grad II la Serviciul administrare baze sportive - Direcția patrimoniu din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Zalău**, în data de **15 ianuarie 2025, ora 12:00 – proba scrisă**, la sediul instituției, P-ța Iuliu Maniu nr.3.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **verificarea eligibilității candidaților** - în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității candidaților se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

- **proba scrisă** - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

- **interviul** - în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **04.12.2024**;

- Perioada de depunere a dosarelor: **04.12.2024 – 23.12.2024**;

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **15.01.2025, ora 12:00** la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, sala "Avram Iancu";

- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 70 de puncte.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condițiile de participare:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

În vederea participării la concurs, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (www.zalausj.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro) candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, camera 30.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Actele cuprinse în dosar, se prezintă în original sau copii legalizate conform Legii nr. 9/2023, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs la sediul Primăriei municipiului Zalău, Piata Iuliu Maniu nr.3, camera 30 (pentru candidații care se prezintă fizic la sediul Primăriei municipiului Zalău).

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@zalausj.ro (documentele vor fi transmise într-un singur fisier, format .pdf.).

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@zalausj.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

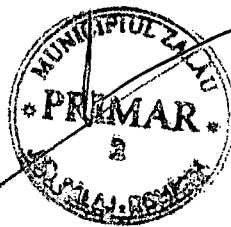
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, actele necesare înscrierii, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se pot obține la sediul Primăriei municipiului Zalău, P-ța Iuliu Maniu nr.3, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 30, telefon 0260-610550 interior 162, persoană de contact: Potroviță Dana-Maria-consilier și pe pagina de internet a primăriei www.zalausj.ro.

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Primar,
Ionel Ciunt



Director executiv,
Mihaela Onuțan

Șef serviciu,
Viorica Corb

Afișat, astăzi, 04.12.2024, la sediul Primăriei mun. Zalău
și pe pagina de internet: www.zalausj.ro.



MUNICIPIUL ZALĂU

PRIMAR

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)260.610550 Fax:(40)260.661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

Direcția Patrimoniu
Serviciu administrare baze sportive

APROBAT,

PRIMAR

IONEL CIUNT

PRIMAR

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de conducere vacantă de Șef Serviciu administrare baze sportive în cadrul Direcției Patrimoniu,

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 319/2006 din 14 iulie 2006 Legea securității și sănătății în muncă;
6. Legea nr. 69/2000 privind legea educație fizice si sportului.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 319/2006 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Legea nr. 69/2000 privind legea educație fizice si sportului integral;

Notă: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Director executiv,
Alexandru Pura

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- asigură gestiunea și administrarea în bune condiții a Bazelor Sportive aflate în proprietatea Municipiului Zalău, în conformitate cu legislația actuală;
- asigură și urmărește respectarea condițiilor stipulate în contractele de comodat încheiate între Primăria Municipiului Zalău și asociațiile și cluburile sportive beneficiare;
- înregistrează solicitările beneficiarilor contractelor de comodat, pentru programele de activitate pe care le solicită, conform anexelor la contractele avizate, repartizează în mod judicios spațiul și programul orar, în funcție de nivelul de performanță sportivă, conform specificului fiecărui teren sau fiecărei săli de sport și comunică solicitantului programul alocat;
- întocmește contractele de închiriere sau avizele de funcționare ocazionale pentru desfășurarea unor activități sportive, culturale sau de altă natură, cu solicitanții acestora;
- asigură evidența orelor de utilizare a bazelor sportive și emiterea facturilor către cluburile beneficiare de contracte de închiriere în vederea plății chiriei lunare în conformitate cu tarifele stabilite prin HCL;
- întocmește contractele de închiriere a spațiilor destinate reclamei și publicității, în conformitate cu tarifele și condițiile stabilite prin H.C.L.;
- face propuneri pentru completarea sau reactualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate în Bazele Sportive, pentru activitățile organizate;
- reprezintă Direcția Patrimoniu și Primăria Municipiului Zalău în relațiile cu asociațiile și cluburile sportive, sau cu alți beneficiari ai activităților organizate sau ale spațiilor închiriate, în Baze Sportive;
- asigură și urmărește încasarea contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru terenurile și sălile cu destinație pentru activități sportive, de agrement sau alte activități;
- verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive, de agrement și a celor închiriate pentru alte activități, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;
- asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii și pentru asigurarea utilităților la Bazele Sportive (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- întocmește, păstrează și actualizează, periodic, situația activelor fixe ale bazelor sportive, cu toate bunurile din inventar;
- asigură, pe baza unui proiect de propuneri întocmit anual, materialele consumabile și pentru igienizare, necesare desfășurării în bune condiții a activităților în Bazele Sportive;
- verifică și centralizează, anual, solicitările pentru dotările cu instalații și aparatură necesare la Bazele Sportive, lista lucrărilor și a materialelor necesare pentru întreținere și reparații curente sau capitale;
- face propuneri pentru asigurarea condițiilor materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Bazelor Sportive să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, atât de către personalul angajat cât și de beneficiarii acestora;
- asigură și urmărește la solicitarea Directorului Direcției Patrimoniu, sau a conducerii instituției, informarea acestora despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Bazelor Sportive, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora;
- stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de condițiile contractelor încheiate cu utilizatorii bazelor sportive, solicitările ocazionale pentru

activități sportive, spectacole, sau alte activități, solicitările pentru activitățile de agrement, posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru fiecare teren sau sală în parte, pentru funcționarea în condiții optime a Bazelor Sportive, conform programului orar zilnic sau săptămânal, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;

➤ stabilește și asigură condițiile de funcționare a Bazelor Sportive, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, activități de agrement, spectacole sau alte activități;

➤ asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce rezultă din actele normative, hotărâri ale Consiliului Local sau dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Zalău sau a Direcției Patrimoniu; răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Zalău, a Primarului, a Viceprimarilor, și a Directorului Direcției Patrimoniu, pentru activitatea personalului angajat;

➤ asigură respectarea de către subordonați a disciplinei muncii și a atribuțiilor de serviciu și transmite Directorului Direcției Patrimoniu sau Primarului, în cazurile în care se impun, propunerile pentru luarea măsurilor de sancționare disciplinară;

➤ face propuneri pentru completarea strategiei de dezvoltare a activității de întreținere și exploatare a Bazelor Sportive;

➤ elaborează studii, în colaborare cu Direcția Județeană pentru Sport Sălaj și ținând cont și de strategia de dezvoltare a sportului în Municipiul Zalău, face propuneri pentru extinderea bazelor sportive existente și construirea altor baze, cu destinație sport și agrement, pentru a putea extinde peleta serviciilor oferite publicului interesat.

➤ efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în conformitate cu tematica existentă în acest sens, la termenele stabilite și consemnează acest lucru în fișa de instruire individuală, tuturor subordonaților direcției.

➤ are obligația să-și însușească cunoștințele și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență.

Responsabilități privind contractele de finanțare nerambursabilă pentru activități sportive finanțate prin Programele "Promovarea sportului de performanță" și "Sportul pentru toți" în baza Legii nr. 350/2005 și anume:

➤ stabilirea programelor anuale care vor fi finanțate;

➤ evaluarea necesarului de sume pentru finanțarea anuală;

➤ publicarea programelor de finanțare, a anunșurilor de selecție și atribuire a contractelor de finanțare în conformitate cu prevederile art.15, 16 și 17 din Legea nr. 350/2005;

➤ întocmirea rapoartelor privind îndeplinirea obiectivelor sportive asumate prin contractele de finanțare, atât în cadrul programului "Promovarea sportului de performanță", cât și în cadrul programului "Sportul pentru toți";

➤ urmărirea contractelor de finanțare din punctul de vedere al obiectivelor sportive asumate prin contract și al modificărilor contractuale care intervin pe parcurs, până la finalizarea contractelor.

Responsabilități privind controlul intern managerial și managementul calității și performanței - CAF (Cadrul comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice)

➤ identifică și evaluează riscurile care afectează/pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului, formulează o opinie cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate;

- pune în aplicare măsurile de îmbunătățire stabilite și aprobate de conducere, ca urmare a procesului de autoevaluare desfășurat la nivelul instituției;
- analizează periodic propria activitate și propune acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la timp neconformitățile semnalate de auditorul intern sau extern.

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal

➤ Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal;

➤ Informează persoana vizată atunci când colectează date cu caracter personal de la aceasta sau de la terți, folosind formulare care conțin mențiunea de subsol referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

➤ Prelucreză numai date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului și contractului de muncă și doar în scopul pentru care au fost colectate; păstrează confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucreză, pe toată durata de valabilitate a contractului de muncă, dar și după încetarea acestuia, potrivit prevederilor pe care le conține;

➤ Nu dezvăluie, nu pune la dispoziție terților, date cu caracter personal pe care le prelucreză sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără existența unui temei legal și fără avizul prealabil al conducerii instituției;

➤ Respectă și aplică măsurile tehnice și organizatorice, existente la nivelul instituției, pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

➤ Informează de îndată șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre orice încălcare a securității datelor cu caracter personal și/sau împrejurare de natură a conduce la o diseminare neautorizată, accesare/prelucrare de date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale