

ROMÂNIA



Județul GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Procedurii de ocupare a funcției vacante
de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.38.801/21.08.2019;
- raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane, înregistrat la nr.38.217/22.08.2019;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină.

În temeiul art.129, alin.(2), lit.,a” și alin.(3), lit.,c”, art.139, alin.(3), lit.,a” și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Procedura de ocupare a funcției vacante de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, care este formată din 3 anexe parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Compartimentului Resurse Umane din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu și SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, pentru ducere la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gâdea Gheorghe



Giurgiu, 28 august 2019
Nr. 323

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Băiceanu Liliana

Adoptată cu un număr de 20 voturi pentru, din totalul de 20 consilieri prezenți

REFERAT DE APROBARE

Pentru desfășurarea în bune condiții a Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu este necesară ocuparea funcției de director prin concurs .

Contractul directorului Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu fiind un contract de management este necesară elaborarea unei proceduri de ocupare a acestui post în care să fie cuprinse condițiile generale și specifice de participare la concurs, Caietul de obiective în vederea elaborării planului de management și procedura de desfășurare a concursului de proiecte de management

Ținând cont de cele prezentate mai sus, se impune necesitatea aprobării unei noi organigrame și a unui nou stat de funcții și drept urmare am inițiat proiectul de hotărâre cu următoarea titulatură:

” Hotărâre privind aprobarea Procedurii de ocupare a funcției vacante de director al Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu ”

Direcția Economică prin Compartimentul Resurse Umane, va întocmi raportul de specialitate pe care-l va susține în fața comisiei pentru administrație publică locală, juridic, și de disciplină

PRIMAR,
EC. BARBU NICOLAE



RAPORT DE SPECIALITATE

I. Temeiul de fapt

Portivit Referat de aprobare nr. 38201/2019 Primarul Municipiului Giurgiu a inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea procedurii de ocupare a funcției de conducere de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU .

II. Temeiul de drept

Conform art. 136 alin. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, Direcția Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu, în calitate de direcție de resort a analizat și elaborat prezentul raport în termenul prevăzut de lege .

III. Argumente de oportunitate

Având în vedere că de la înființarea Sport Club Municipal Dunărea 2020 Giurgiu prin H.C.L.M. nr. 83/2019 funcția de director a fost ocupată prin delegarea atribuțiilor pentru rezolvarea problemelor apărute și de înscriere a clubului în registrul sportiv al Ministerului Tineretului și Sportului și afilierea la Federațiilor Naționale este necesară elaborarea unei Proceduri de ocupare a acestei funcții

Funcția va fi ocupată pe o perioadă de 3 ani – conform Regulamentului de Organizare și Funcționare
Procedura va cuprinde:

Condițiile generale și specifice de participare la concurs - stabilite conform legislației specifice în vigoare

Caietul de obiective în vedere elaborării planului de management - care cuprinde elementele ce trebuie cuprinse în planul de management pentru următorii 3 ani (propuneri de activități , analize și propuneri pentru activitățile existente , analiza organizării instituției și a activității pentru perioada de mandat)

Procedura de desfășurare a concursului – care cuprinde structura pe care o are anunțul de ocupare a funcției și calendarul desfășurării concursului, bibliografia ce trebuie luată la cunoștință în vederea susținerii interviului, dacă planul de management este declarat admis, componența și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

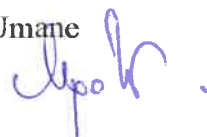
IV. Reglementări legale incidente

- Legea nr. 69/2000 Legea sportului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003R Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

V. Concluzii și propuneri

Proiectul de hotărâre întrunește condițiile legale și de oportunitate și propunem dezbateră și aprobarea sa în ședința Consiliului Local.

Compartiment Resurse Umane
Găină Marinela



CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE CONDUCERE DE DIRECTOR
AL SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU

Condiții generale - stabilite în conformitate cu prevederile art. 3 din anexa H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice –

- a) Să fie absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Știința sportului și Educației fizice
- b) Studii postuniversitare în managementul activităților sportive
- c) Vechime în activitatea sportivă (antrenor , profesor președinte club cu activitate) – minim 10 ani
- d) Experiență de minim – 4 ani în funcție de conducere - management sportiv

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ



SECRETAR

[Handwritten signature]

INTOCMIT
[Handwritten signature]

CAIET DE OBIECTIVE

În vederea elaborării planului de management la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU

Perioada de management este de 3 ani

I. Tipul institutiei publice

SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 83/2019 este persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu ca serviciu public de interes local privind promovarea și susținerea sportului prin organizarea și administrarea de activități sportive, cu consecința directă de dezvoltare a sportului de performanță

SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Giurgiu.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale clubului se asigură din următoarele surse :

- veniturile proprii
- cotizațiile și contribuțiile bănești sau în natură ale simpatizanților;
- donațiile și sumele sau bunurile primite prin sponsorizări;
- veniturile obținute din reclamă și publicitate;
- veniturile pentru care se datorează impozite pe spectacole;
- veniturile obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora;
- veniturile/indemnizațiile obținute din participarea la competițiile și demonstrațiile sportive;
- sumele/indemnizațiile obținute din transferurile sportivilor;
- venituri obținute din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate ale acestora;
- cotizații, contribuții și penalități aplicate membrilor săi, sportivilor, antrenorilor și celorlalți tehnicieni, potrivit statutelor și regulamentelor proprii;
- sume rămase din exercițiul financiar precedent;
- alte venituri, în condițiile legii.

Obiectivul principal de activitate al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU îl constituie conform Nomenclatorului CAEN

- Activități sportive recreative și distractive
- Activități ale bazelor sportive ,

Activitatea SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU constă în :

I. Dezvoltarea continuă a activității sportive realizate prin:

- desfășurarea unei susținute activități de popularizare a sportului; inițierea, desfășurarea și participarea la programe, acțiuni cu mesaj sau caracter sportiv;
- evidențierea contribuției semnificative și constante a sportului de performanță la reprezentarea și sporirea prestigiului municipiului Giurgiu și României pe plan internațional;
- promovarea acțiunilor/activităților cuprinse în sfera de activitate, mai ales în rândul tinerilor pentru încurajarea

practicării activităților fizice și sportive în mod continuu, formarea deprinderilor necesare pentru a putea fi promovați și selectați pentru sportul de performanță, măbind astfel baza de selecție a tinerelor talente pentru viitor.

2. Dezvoltarea sportului amator și de performanță realizată prin:

- asigurarea funcționării în cele mai bune condiții a activității de performanță: inițierea, desfășurarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și reglementărilor federațiilor sportive naționale, precum și cu participarea la programe, acțiuni, competiții interne și internaționale;
 - depistarea, selecționarea și pregătirea tinerilor cu aptitudini pentru obținerea de înalte performanțe în sport, asigurarea participării acestora la o viață sportivă organizată;
 - perfecționarea sistemelor de selecție, pregătire și competiționale pentru fiecare ramură de sport reprezentată ca secție sportivă a clubului;
 - promovarea disciplinelor sportive aprobate și/sau a altor discipline, în cazul înființării de noi secții sportive;
 - susținerea activității de performanță la nivelul copiilor și juniorilor;
 - promovarea cu prioritate a ramurilor/ disciplinelor și a probelor sportive, în funcție de tradiția și de gradul de dezvoltare a fiecăreia la nivel local, asigurarea condițiilor organizatorice și financiare pentru dezvoltarea jocurilor sportive, cu mare priză la populație și care au impact pozitiv în comunitate, precum și a celor care sunt cuprinse în programul jocurilor olimpice;
 - asigurarea aplicării ferme a regulilor de organizare și desfășurare a pregătirii sportive, conștientizarea spiritului de responsabilitate și respectarea normelor vieții sportive la toți sportivii de performanță;
 - luarea de măsuri pentru prezentarea în cele mai bune condiții la competiții a echipelor sau sportivilor din secțiile clubului;
 - respectarea prevederilor specifice din normele și regulamentele federațiilor și a ligilor profesioniste naționale și internaționale;
 - cultivarea spiritului de competiție și fair-play al tinerilor practicanți ai sportului de performanță, al suporterilor și nu numai;
 - promovarea combaterii dopajului, discriminării și violenței la modul general în conformitate cu *Legea nr.4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor* și, în mod special, la evenimentele și competițiile organizate sub tutela SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - asigurarea realizării veniturilor clubului și utilizarea rațională a acestora, în conformitate cu scopul clubului și cu respectarea prevederilor legale;
 - inițierea unor activități pentru atragerea unor potențiali sponsori, agenți economici persoane juridice, persoane fizice, din țară și străinătate;
3. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activității sportive realizate prin :
- întreținerea și amenajarea permanentă a bazelor sportive aflate în patrimoniul/administrate de SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU;
 - întreținerea și utilizarea în mod rațional a materialelor și echipamentelor sportive;

II. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata planului de management:

1. de exemplu: realizarea; elaborarea; înființarea; crearea; coordonarea; reevaluarea ... și după caz eficientizarea ; clarificarea etc
2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea planului de management și în conformitate cu ordinele/ dispozițiile / hotărârile judecătorești, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
3. transmiterea către autoritate a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activității de management desfășurate , planul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor sportive autohtone din domeniul sportului;

2. creșterea accesului publicului la competiții, spectacole și evenimente;
3. asigurarea diversificării ofertei sportive;
4. asigurarea promovării inovației precum și a noilor metode de comunicare a actului sportiv;
5. sarcini specifice

III. Structura și conținutul planului de management

Planul de management întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata contractului de management.

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate, având în vedere următoarele prevederi care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

- a) Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent
- b) Analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/ sau de reorganizare, după caz;
- d) Analiza situației economico – financiare a instituției;
- e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) O previziune a evoluției economico- financiare a instituției publice, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul managerial, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate:

- A. Analiza mediului în care își desfășoară activitatea instituția, analiză prognozată privind tendințele de evoluție a sportului, în general și a celui de performanță și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
 2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
 3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
 4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)
 5. Grupurile - țintă ale activităților instituției pe termen scurt / mediu;
 6. Profilul beneficiarului actual.
- B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:
 1. Analiza programelor și a proiectelor instituției
 2. Concluzii:
 - 2.1 reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2 descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii;
- C. analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și /sau de reorganizare, după caz;
 - I. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punct de vedere al resursei umane proprii și /sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico – financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective :

1. Analiza datelor din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/ obținute de la instituție;

1.1 bugetul de venituri (subvenții alocării, surse atrase, venituri proprii);

1.2 bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori, cheltuieli de capital);

2. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/ venituri proprii a cheltuielilor instituției:

2.1 analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile sportive – competiții, spectacole sportive , evenimente servicii info documentare etc.) pe categorii de produse/ servicii precum și pe categorii de bilete/ tarife practicate: preț întreg/ preț redus/ bilet profesional/ bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

2.2 analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

2.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii în cadrul parteneriatelor cu autorități publice locale;

3. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase / veniturilor proprii în totalul veniturilor:

3.1 analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

3.2 analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

3.3 analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

3.4 ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale , altele decât contractele individuale de muncă (contracte de activitate sportivă, contracte și convenții civile, etc)

3.5 cheltuieli de beneficiar, din care

a) din subvenție

b) din venituri proprii

E. Sstrategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune ;

2. Misiune;

3. Obiective (generale și specifice – ex. Obiective de performanță, Obiectivele procedului de pregătire , Obiectivele privind managementul clubului, Obiectivele privind finanțarea activității clubului, Obiective privind baza materială a instituției, etc.)

4. Strategia sportivă, pentru întreaga perioadă de management;

5. Strategia și planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor ;
8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico financiare a instituției, cu oestimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

1. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

1.1 la sediu

1.2 pe fiecare bază sportivă

1.3 în afara sediului

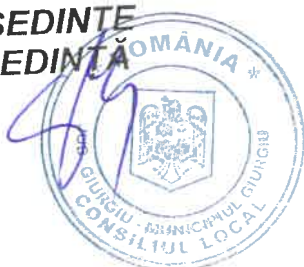
2. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt	program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut de program (lei)
Primul an de management					
1.					
2.					
....					
Al doilea an de management					
1.					
2.					
....					
Al treilea an de management					
1.					
2.					
....					

IV. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării planului de management

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**



SECRETAR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE CONDUCERE DE DIRECTOR AL
SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU**

CAP. I Dispoziții generale

Art. 1. Concursul pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu se organizează în conformitate cu prevederile art. 155 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, precum și cu cele ale prezentei proceduri.

Art. 2 (1) Concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU se desfășoară conform următorului calendar:

- Publicarea anunțului (cu 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea planului de management)
- Depunerea planului de management de către candidați (în 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului)
- Analiza planului de management (în 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a planului de management)
- Data susținerii planului de management în cadrul interviului.

(2) Anunțul public va fi publicat pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Giurgiu și la avizierul Primăriei Municipiului Giurgiu și va cuprinde :

- a. condiții de participare la concurs
- b. caietul de obiective
- c. prezenta procedură
- d. calendarul concursului
- e. actele necesare înscrierii la concursul care fac obiectul dosarului de concurs
- f. bibliografia
- g. informații privind condițiile tehnice de redactare a planului de management și condițiile de prezentare a acestuia

CAP. II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3 (1) Comisia de concurs va avea în componență 1 președinte, 2 membri și 1 secretar și va fi stabilită prin dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu în aceeași zi cu publicarea anunțului privind organizarea concursului .

(2) Membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei de concurs au obligația de a depune la momentul luării la cunoștință a dispoziției de constituire a comisiei de concurs o declarație de confidențialitate și imparțialitate. Nedepunerea acestei declarații va duce la înlocuirea membrului comisiei sau a secretarului comisiei de concurs. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV - lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(4) în cazul existenței uni caz de incompatibilitate , membrul comisiei de concurs sau secretarul este boligat să informeze de îndată autoritatea , care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

Art. 4 (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) Elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului
 - b) Elimină mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public
 - c) Analizează planurile de management depuse de candidați acordând note pentru fiecare etapă a concursului atât pentru calitatea planului de management, cât și pentru interviu
 - d) Stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape
 - e) Elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului
- (2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale

Art. 5 (1) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a. Asigură condițiile tehnico- organizatorice pentru desfășurarea concursului
- b. Verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați și certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor din doasul de concurs pe baza documentelor originale;
- c. Identifică generic și aleatoriu fiecare plan de management în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor planurilor de management
- d. Trasmite membrilor comisiei planurile de management ale candidailor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- e. Participă la ședințele Comisiei , fără drept de vot;
- f. Consemnează în documentele redactate la fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- g. Calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul – verbal al concursului consemnând recomandările Comisiei (unde este cazul)
- h. Asigură afișarea rezultatelor concursului după fiecare etapă pe situl instituției și la avizier
- i. Alte atribuții stabilite de autoritate.

CAP. III. – Analiza și notarea planului de management. Rezultatul concursului

Art. 6 (1) Membrii comisiei de concurs studiază individual planurile de management primite pe suport de hârtie

(2) Analiza și notarea planului de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului

(4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul autorității și au în vedere următoarele :

- analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul
- dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului
- acordă note pentru cea de a doua etapă a concursului – usținerea în cadrul interviului a planului de management de fiecare candidat;

Art. 7 (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note de la 1 (unu) la 10 (zece) pentru fiecare etapă

(2) la punctajul stabilit se ia în calcul doar primele două zecimale

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei

REZULTAT FINAL = (NOTA 1 + NOTA 2 + NOTA 3)/3

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte

între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie minim 7.

(8) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea planului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare cu subiecte stabilite din bibliografia de concurs

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minim 7, procedura de concurs se reia în termen de maxim 30 de zile, prin adoptarea unei noi hotărâri a consiliului local

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, primarul are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca aceasta să fi obținut o medie de minim 7.

CAP. IV - Soluționarea contestațiilor

Art. 8 Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului în termen de 24 ore la registratura Primăriei Municipiului Giurgiu.

Art. 9 (1) Contestațiile se soluționează în termen de 48 ore

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va avea în componență 1 președinte, 2 membri și 1 secretar și va fi stabilită prin dispoziția Primarului Municipiului Giurgiu în aceeași zi cu publicarea anunțului privind organizarea concursului.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de prezenta procedură pentru depunerea contestației

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului

c) analizează contestația depusă

d) întocmește procesul verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestației

e) comunică contestatarului și afișează rezultatul contestației

CAP. V - Rezultatul final al concursului

Art. 10 În termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și pe pagina de internet al primăriei Municipiului Giurgiu.

CAP. VI - Dispoziții finale

Art. 11 Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform a prevederilor legale

A. **Obiective de îndeplinit**

1. Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței activităților sportive;

2. Elaborarea de politici și strategii de dezvoltare și promovare a activităților sportive și atragerea fondurilor și din alte surse decât bugetul local;

3. Implementarea, promovarea politicilor și strategiilor de diversificare a secțiilor pe ramuri sportive
4. Coordonarea și monitorizarea activităților sportive pe plan local, județean și național;
5. Preocuparea pentru întreținerea, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a activităților sportive;
6. Gestionarea optimă a resurselor financiare alocate;
7. Încurajarea, promovării și dezvoltării sportului pentru toți și a sportului de performanță;
8. Promovarea spiritului de fair-play, combaterea și prevenirea violenței și dopajului.
9. Realizarea unui cadru organizat necesar instituirii unui sistem competițional permanent și stabil, pe baza de calendar intern;
10. Pregătirea sportivă, cu precădere a tinerilor doritori să practice sportul;
11. Creșterea permanentă a nivelului performanțelor sportive;

B. Criterii de performanță - generale

1. Capacitatea organizatorică;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă;
6. Competență decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Abilități de gestionare a resurselor umane;
9. Competență în gestionarea resurselor alocate;
10. Abilități de mediere și negociere;
11. Obiectivitate în apreciere;
12. Realizarea obiectivelor;
13. Asumarea responsabilităților;
14. Capacitatea de a rezolva problemele;
15. Capacitatea de implementare;
16. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
17. Capacitatea de analiză și sinteză;
18. Capacitate și spirit de inițiativă;
19. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
20. Capacitatea de comunicare;
21. Capacitatea de a lucra independent;
22. Capacitatea de a lucra în echipă;
23. Capacitatea de consiliere și îndrumare;
24. Abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
25. Respectul și loialitatea față de instituție;
26. Conduită în timpul serviciului.

C. Criterii de evaluare pentru proba interviului

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE CONDUCERE DE DIRECTOR
AL SPORT CLUB MUNICIPAL DUNĂREA 2020 GIURGIU

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ –
PARTEA III ADMINISRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ
 - titlul III – regimul general al autonomiei locale,
 - titlul IV- unitățile administrativ teritoriale ale României
 - titlul V – Autoritățile administrației publice locale (din Cap. 1 constituirea consiliului local mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local din cap. 4 primarul – rolul și atribuțiile primarului)**PARTEA VI STATUTUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI, PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISRAȚIA PUBLICĂ ȘI EVIDENȚA PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE**
 - (art. 430, 432, 433, 434, 437, 437, 439, 440, 441, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449)
 - Titlul III Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice**PARTEA VII RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIVĂ**
3. Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii
4. Legea nr. 273/2006 cu modificările și completările ulterioare, privind finanțele publice locale
5. Legea nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare , a educației fizice și sportului
6. Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000
7. Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007 cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
8. Ordinul nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului – cadru al contractului de activitate sportivă

**PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ**



SECRETAR

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "R. H. O.", is written below the "SECRETAR" title.

INTOCMIT A handwritten signature in blue ink, appearing to be "I. P. H.", is written at the bottom right of the page.