



ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA ZĂRNEȘTI

Comuna Zărnești, Sat Fundeni, Județul Buzău

Tel/Fax: 0238/785175; Tel/Fax: 0238/785102, e-mail: primariazarnesti@yahoo.com

Nr.

Anunt

Concurs pentru ocuparea postului vacant de Administrator Sala Sport
La Primaria Comunei Zarnesti, Jud. Buzau

In conformitate cu prevederile art.7 din H.G. nr.286/2011 privind Regulamentul-cadru de stabilire a principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, modificata si completata,

Primăria Comunei Zărnești, Județul Buzău, organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant (personal contractual) de ADMINISTRATOR SALA SPORT I, in cadrul aparatului propriu al primarului comunei Zarnesti

Concursul va avea loc la sediul Primariei Comunei Zarnesti, str. Marghiloman, nr. 117, Jud. Buzau, astfel:

- 06.08.2021 – proba scrisa, ora 10.00
- 08.08.2021 – interviu, ora 10.00

Dosarele de concurs se depun de catre candidati la sediul Primariei Comunei Zarnesti, pana la data de 29.07.2021, ora 16.00 si vor contine, in mod obligatoriu, urmatoarele documente:

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medical de families au de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele prevăzute la alin.1 c)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condițiile de participare la concursul de recrutare:

- au cetățenia română, cetățenia altor state membre ale UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitatea deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza avizului medical;
- îndeplinesc condițiile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni;

Condiții specifice – Administrator sala de sport:

- studii medii (liceu);
- vechime în munca necesară ocupării postului, minim 5 ani;
- capacitate organizatorică, spirit gospodăresc, inițiativă, capacitate de comunicare;

Bibliografia pentru ocuparea postului vacant de Administrator sala de sport

1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice (Monitorul Oficial nr.132/18.11.1969) cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea III Administrația publică locală (art. 75 – art. 247) și Partea VI Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 538 – art. 562);

Atribuții

1. Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;

5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;

6. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;

7. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;

8. Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;

9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Zarnesti;

10. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;

11. Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea sălii de sport;

12. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;

13. Solicită consiliului local sau primăriei comunei Zarnesti, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;

14. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;

15. Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;

Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

16. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;

17. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;

18. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.

19. Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.

Relatii suplimentare pot fi solicitate la sediul institutiei, tel. 0238785175, e-mail : primariazarnesti@yahoo.com

Primar,
MATEI SORIN