



România
Județul Harghita
Municipiul Odorheiu Secuiesc
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc



Hotărârea nr. 196/2019
privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de
desfasurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director al Clubului Sportiv Municipal
Odorheiu Secuiesc

Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 328/1258/S/23.10.2019 al Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc, Raportul de specialitate nr. 328/1259/S/23.10.2019 al Biroului Resurse Umane și Salarizare, Notă de înaintare înregistrate la Registratura Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 52890/25.10.2019, prezentată către domnul Hajdó Csaba și domnul Jakab Attila, în calitate de membru al Comisiei de Administrație al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, Avizul nefavorabil nr. 328/1307/S/30.10.2019 al Comisiei de specialitate economică, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, juridic și administrație publică locală al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, Avizul nr. 328/1308/S/30.10.2019 al Comisiei de specialitate protecția socială, culte, sănătate, cultură, învățământ, tineret, sport și de agrement al Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc,

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 294/2017 privind înființarea Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, cu modificările și completările ulterioare, de cele reglementate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 116/2018 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții a Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc - Városi Sport Klub Székelyudvarhely, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art. 155 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând și prevederile art. 2, art. 3, art. 4 alin. (1) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corepunzător funcțiilor contractuale și criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129 alin. (2), lit. a) alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărăște:

Art. 1. – Se aprobă condițiile generale și specifice de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre;



Art. 2. – Se aprobă caietul de obiective în vederea elaborării planului de management la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Mînicipal Odorheiu Secuiesc, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotarare;

Art. 3. – Se aprobă procedura de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotarare;

Art. 4. – Se aprobă componența comisiei de concurs, formată din 3 membri:

1. Csáki Gergely, funcționar public
2. Ölvedi Zsolt, consilier local
3. Gergely Ida Hajnal, șef birou al Biroul Resurse Umane și salarizare

Art. 5. – Se aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor, formată din 3 membri:

1. Szilágyi István, funcționar public
2. Szarvas Zsuzsa, consilier local
3. Toró Éva, funcționar public

Art. 5. – Se numește secretar al comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor doamna Katona Beáta-Zsuzsánna,

Art. 6. – Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Municipiului Odorheiu Secuiesc,

Art. 7. – Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică Primarului Municipiului Odorheiu Secuiesc și Instituției Prefectului Harghita.

Această hotărâre a fost aprobată de Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, cu respectarea prevederilor art. 129, art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu 10 voturi pentru, din cei 18 consilieri locali prezenți la ședință, din totalul de 19 consilieri locali în funcție.

Odorheiu Secuiesc, la 31 octombrie 2019.

Președintele de ședință,
Consilier local
BENEDEK Árpád – Csaba.



Contrasemnează
Secretarul General al Municipiului,
VENCZEL Attila.



România
Județul Harghita
Municipiul Odorheiu Secuiesc
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 196 /2019 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTĂ DE CONDUCERE DE DIRECTOR AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ODORHEIU SECUIESC

Condițiile generale de participare la concurs sunt stabilite în conformitate cu prevederile art. 3 din Anexa la Hotărâre de Guvern 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,
- f) atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura 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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 196/2019 privind aprobarea procedurii și a criteriilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor și a serviciilor publice de interes local din municipiul Odorheiu Secuiesc.

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: de știința sportului și educației fizice, economică, administrativă, în funcție de specificul instituției, conform fișei postului;
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției – minim 5 ani;
- c) experiență de minim 3 ani într-o funcție de conducere.





România
Județul Harghita
Municipiul Odorheiu Secuiesc
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 196 /2019 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc

CAIET DE OBIECTIVE

în vederea elaborării planului de management la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc

Perioada de management este de 4 ani.

I. Tipul instituției publice, denumită în continuare instituția:

Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 294/2017, este club sportiv de drept public, subordonată autorității administrației publice locale din Odorheiu Secuiesc ca instituție publică de interes local, este persoană juridică română cu ștampilă proprie, desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentului regulament.

II. Misiunea instituției.

Conform legislației în vigoare: Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc - Varosi Sport Klub Szekelyudvarhely, are ca obiect de activitate următoarele:

- a) Susținerea performanței sportive, selecția, pregătirea și participarea sportivilor locali la competiții interne și internaționale.
- b) Participarea la concursurile organizate de parteneriate și asocieri sportive împreună cu alte structuri sportive locale, naționale sau internaționale.
- c) Susține activitatea de performanță a sportivilor proprii, colaborează cu alte structuri sportive private ale municipiului Odorheiu Secuiesc, susține sportivii de nivel național și internațional, pe baza de criterii, adoptate și aprobate în acest sens.
- d) Organizează competiții sportive în conformitate cu statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale.
- e) Organizează competiții și manifestări sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale.
- f) Promovează spiritul de fair play, combaterea și prevenirea violenței și a dopajului în activitatea proprie.
- g) Promovează una sau mai multe discipline sportive în funcție de interesul local sau național.
- h) Administrează baza materială sportivă proprie și cele primite în administrare.
- i) Realizează alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.



Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc - Varosi Sport Klub Szekelyudvarhely promovează cu prioritate disciplinele, ramurile și probele sportive de interes local, național și internațional.

III. Date privind evoluțiile economice, mediul socio-cultural și mediul științifico-metodologic și tehnologic general, precum și cel specific sportului specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Instituția își desfășoară activitatea în minicipiul Odorheiu Secuiesc, al doilea oraș ca mărime al județului Harghita. Orașul are o istorie remarcabilă din punctul de vedere al instituțiilor de învățământ, la ora actuală funcționând 7 grădinițe, 12 școli de nivel general, gimnazial și liceal, și de asemenea două instituții de învățământ cu predare universitară. Într-un context mai largit, în sfera de acțiune pot fi cuprinse și celelalte 29 instituții de învățământ din Scaunul Odorhei.

Alături de Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, o instituție publică de interes local, funcționează și alte structuri sportive, care prin activitatea lor, vin cu o ofertă educație sportivă asemănătoare, sau chiar complementară:

- Academia de hochei pe gheață în Ținutul Secuiesc, înființat de către Guvernul Ungariei : acest centru este special și pentru că servește concomitent toate cele trei obiective pe care este intenționat în construirea politicile naționale: consolidarea identității, promovarea prosperării în locurile natale și sprijinirea familiilor;

- Academia de handbal în Ținutul Secuiesc, înființat în 2018 cu sprijinul guvernului maghiari;

Pe lângă structuri sportive enumerate în oraș este prezent și Clubul Sportiv Școlar Odorheiu Secuiesc, care funcționează din anul școlar 1969-1970 ca unitate școlară independentă. CSS dispune de o bază sportivă complexă : Sala Polivalentă (1400 locuri), sala de tenis de masă, sala de lupte (sub reînnoire), pistă de atletism cu zgură, teren de fotbal cu zgură.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare al instituției - prevăzut în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii doi ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1 Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

În decembrie 2017, Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, au întrunit în ședință ordinară și s-a aprobat înființarea „Clubul Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc – Városi Sport Klub Székelyudvarhely” în subordinea autorității administrației publice locale din Odorheiu Secuiesc. Conform ROF al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc - Varosi Sport Klub Székelyudvarhely are un scop foarte important: sprijin pentru alegerea ramurii de sport și susținerea performanței sportive, selecția, pregătirea și participarea sportivilor locali la competiții interne și internaționale. Din punct de vedere psihologic și mental, sportul reprezintă o școală bună, care îi învață pe copii cum să-și întărească voința, rezistența sau concentrarea. Sportul le poate oferi copiilor mai multă siguranță, încredere în ei înșiși, autocontrol și independență. Practicarea unui sport îi învață încă de mici să adopte un stil de viață echilibrat.

CSM Odorheiu Secuiesc și-a început activitatea la anul următor, în 2018 și pentru realizarea scopului și a obiectivelor propuse, au stabilit metodologia privind organizarea, modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate, scopuri și alte proceduri specifice operaționale. Primul eveniment organizat de către CSM Odorheiu Secuiesc era evenimentul “Sportágvalasztó



din 2018 un eveniment de promovare a sportului în rândul copiilor, unde cei mici a avut șansa să interacționeze cu antrenori și sportivi și să participe la demonstrații pentru a afla cât mai multe despre lumea sportului.

Anul 2019 este mult mai bogat din punct de vedere al desfășurării acțiunilor: au făcut niște modificări legat de regulamentul clubului conform Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 60/2019. S-a numit Consiliul de Administrație al Clubului, s-au înființat secțiile de: hochei pe gheață, atletism, ciclism. În afară de acesta a fost organizat evenimentul “Sportágválasztó” pentru a doua oară și au început pregătirile pentru inaugurarea Patinoarului Municipal în Odorheiu Secuiesc și deschiderea sezonului de hochei 2019-2020.

4.2 Criterii de performanță ale instituției în ultimii doi ani:

Nr. crt	Indicatori de performanta	2018	2019
1	Cheltuieli pe sportiv	0	300
2	Număr de activități specifice (s-a ținut cont de tipurile de activități din planul minimal)	1	3
3	Număr de apariții media (fără comunicate de presă) (inclusive on-line) (aproximativ)	3	17
4	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0
7	Număr de proiecte / acțiuni sportive	0	0
8	Venituri proprii din activitatea de baza	0	0
9	Venituri proprii din alte activități	0	0

4.3 Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii doi ani

Următoarele programe și proiecte au fost realizate în ultimii doi ani:

- Școala de Patinaj – Patinaj Public pentru clasele I-IV
- Organizarea evenimentului “Sportágválasztó”, un eveniment de promovare a sportului în rândul copiilor, unde cei mici vor avea șansa să interacționeze cu antrenori și sportivi și să participe la demonstrații pentru a afla cât mai multe despre lumea sportului.
- Concurs de ciclism
- Evenimente de promovare a sportului: „Olimpiadele preșcolarilor”.

V. Sarcini pentru management

A. Management va avea următoare sarcini pentru durata planului de management:

1. de exemplu: realizarea, elaborarea, înființarea, crearea, coordonarea, reevaluarea și după caz, eficientizarea, clasificarea;

2. îndeplinirea tuturor obligațiilor care deriva din aprobarea planului de management și în conformitatea cu ordinele / dispozițiile / hotărârile judecătorești, respective 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 următoare sarcini specifice:



1. promovarea pe plan national și international 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 sportive;
5. sarcini specifice;

VI. Structura și conținutul planului de management

Planul de management întocmit de candidat este limitat la un număr minim de 30-35 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 restructurarea 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, analiza de prognoză privind tendințele de evoluția 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 același comunități);
 2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, punctele tari, punctele slabe, amenințări și oportunități);
 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:

1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane propria și/sau externalizare;
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 conținutității procesului managerial.

D. Analiza situației economic-financiare a instituției:

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

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

- 1.1 bugetul de venituri (subvenții / alocații, surse atrase / venituri proprii);
- 1.2 bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori, cheltuieli de capital);

2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicate/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt	Programul 1 / proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observatii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

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

3.1 analiza veniturilor propria realizate din activitatea de baza, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse / servicii oferite de instituțiile sportive – competiții, spectacole sportive, evenimente, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse / servicii, precum și pe categorii de bilete / tarife practicate: pret intreg / pret redus / bilet profesional / bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate, dacă este cazul;

3.2 analiza veniturilor propria realizate din alte activități ale instituției, dacă este cazul;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări servicii în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale, dacă este cazul;

4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase / veniturilor propria în totalul veniturilor;

4.1 analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2 analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;



- 4.3 analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție / alocatie;
- 4.4 ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele indiv. de munca (contracte de activitate sportive, contracte și convenții civile, etc.)
- 4.5 cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - a. din subvenție;
 - b. din venituri propria.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specific 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 procesului de pregătire, obiectivele privind managementul clubului, obiective privind finanțarea activității clubului, obiective privind baza materială a C.S.M., etc)
- 4. Strategia sportive, 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. Strategia managementul bazelor sportive;
- 9. Alte evenimente, activități specific instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economic-financiare a instituției publice, cu o estimare a resurselor financiare care trebuie alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

- 1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt	Categorii	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022	Anul 2023
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	TOTAL VENITURI, din care:				
	1.a. venituri propria, din care				
	1.a.1. venituri din activitatea de bază				
	1.a.2. surse atrase				
	1.a.3. alte venituri propria				
	1.b. subvenții / alocații				
	1.c. alte venituri				
2	TOTAL CHELTUIELI, din care:				
	2.a Cheltuieli de personal, din care:				
	2.a.1. cheltuieli cu salariile				
	2.a.2. alte cheltuieli de personal				
	2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care:				
	2.b.1. cheltuieli pentru proiecte				
	2.b.2. cheltuieli cu colaboratorii				
	2.b.3. cheltuieli pentru reparații curente				



	2.b.4. cheltuieli de întreținere				
	2.b.5. alte cheltuieli cu bunuri și servicii				
	2.c. Cheltuieli de capital				

2. Numărul estimate al beneficiarilor pentru perioada managementului:
 - 2.1 la sediu;
 - 2.2 pe fiecare baza sportive;
 - 2.3 în afară sediului;

3. Programul minimă estimate pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program
Primul an de management					
1.					
2.					
Al doilea an de management					
1.					
2.					

VII. Responsabilitățile directorului:

Directorul are, în principal, următoare atribuții:

- a) Organizează și conduce activitatea instituției și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite.
- b) Aprobă Regulamentul de ordine interioară a clubului sportiv și asigură respectarea acestuia de către personalul salarizat.
- c) Reprezintă, personal sau prin delegat, clubul sportiv în relațiile cu organismele sportive interne sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenții economici, precum și cu persoane fizice și juridice romane și străine.
- d) Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și lung ale clubului sportiv, în concordanță cu Strategia națională de dezvoltare a activității sportive.
- e) Negociază și semnează contracte și alte acte juridice în numele și pe seama clubului sportiv.
- f) Coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul clubului sportiv, a secțiilor pe ramura de sport, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului sportiv.
- g) Asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- h) În calitate de ordonator terțiar de credite îndeplinește toate atribuțiile ce îi revin, conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde potrivit legii de:
 - Utilizarea creditelor bugetare;
 - Realizarea veniturilor;



- Folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
 - Integritatea bunurilor încredințate clubului;
 - Organizarea și ținerea la zi a contabilității;
 - Prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare.
- i) Stabilește și delega atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în vedere prezentul regulament de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară și structura organizatorică.
- j) Raspunde, potrivit reglementărilor legale în vigoare, de încadrarea personalului salariat din subordine.
- k) Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune.
- l) Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor constatate.
- m) Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii clubului sportiv.
- n) Analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la clubul sportiv.
- o) Aprobă calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv și urmărește derularea acestuia.
- p) Urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului sportiv, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție.
- q) Participa la principalele competiții interne și internaționale ale clubului.
- r) Stabilește pentru fiecare antrenor, prin fișa postului, numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați/nelegitimați cuprinși în pregătire.
- s) Asigură constituirea și actualizarea permanența a fondului documentar și a băncii de date ale clubului respectiv:
- Actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
 - Regulamentul de organizare și funcționare propriu al clubului sportiv;
 - Regulament de ordine interioară;
 - Hotărârile Consiliului Local, ordinele autorității centrale de resort legate de activitatea sportivă națională;
 - Statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul sportiv este afiliat;
 - Programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului sportiv;
 - Evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;
 - Rezultatele obținute de sportivii legitimați la clubul sportiv în competițiile interne și internaționale oficiale.
- t) Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajul în activitatea clubului.
- u) Orice alte atribuții, cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale, în competența altor organe.

VIII. Alte precizari

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării planului de management – Club Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, tel./fax, e-mail



Relații suplimentare privind întocmirea planului de management se pot abține și de la doamna Gergely Hajnal – Sef Birou Resurse Umane, Protecția muncii și Protecția civilă din cadrul Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc.

VIII. Anexele nr. 1 – nr. 3 (Organigrama și statutul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Buget 2018-2019) fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.





România
Județul Harghita
Municipiul Odorheiu Secuiesc
Consiliul Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 196 /2019 privind aprobarea condițiilor generale și specifice de participare la concurs și a procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de Director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc

PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTĂ DE CONDUCERE DE DIRECTOR AL CLUBULUI SPORTIV MUNICIPAL ODORHEIU SECUIESC

CAP. I - Dispoziții generale

ART. 1

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc, se organizează în conformitate cu prevederile art.63 alin. (7) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Odorheiu Secuiesc nr. 196/2019 privind aprobarea procedurii și a criteriilor în vederea organizării concursului pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor și a serviciilor publice de interes local din municipiul Odorheiu Secuiesc, precum și cu cele ale prezentei proceduri.

ART. 2

(1) Concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 05.11.2019 - aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezenta procedura, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului prin anunțul public;
- b) 02.12.2019 - depunerea planului de management de către candidați;
- c) 03.12.2019 - 06.12.2019 - analiza planului de management;
- d) 10.12.2019 - Susținerea planului de management în cadrul interviului.

(2) Anunțul public, anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta procedura, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități, cuprinde:

- a) condițiile de participare la concurs;
- b) caietul de obiective;
- c) prezenta procedura;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapa stabilit conform prezentei proceduri;
- e) actele necesare înscrierii la concursul care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia, anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta procedura;



g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a planului de management și condițiile de prezentare al acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAP. II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în conținut Comisia, este numită conform art. 4 din hotărârea consiliului local.

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință al actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.2 care face parte integrată din prezenta procedura. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri al comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică pentru care se organizează concursul;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) în cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(7) în situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (2) autoritatea va dispune, prin hotărâre, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului;

b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapa a concursului atât pentru calitatea planului de management, cât și pentru interviu;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului;

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este numit conform art.5 din hotărârea consiliului local.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;



- c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunța pe candidații în cauză;
- d) identifica generic și aleatoriu fiecare plan de management în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor planurilor de management;
- e) certifica pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților ale caror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- j) asigură afișarea notei obținute în prima etapă a concursului la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- k) asigură afișarea rezultatului concursului la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet al acesteia;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului;
- m) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

ART. 6

- (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.
- (2) Analiza și notarea planului de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective aprobat prin art.2 din hotărârea consiliului local.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
- (4) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
 - a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - Susținerea, în cadrul interviului, a planului de management de către candidații admiși;
- (5) Data și modul de desfășurare a ședințelor sunt stabilite conform prezentei proceduri.
- (6) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie
- (7) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- (8) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului I. vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs la Registratura Primăriei Municipiului Odorheiu Secuiesc, Piața Varoshaza, nr. 5, camera 55, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia.
- (9) Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

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 aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.



(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare proba 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.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(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 caror 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 această să fie de minimum 7.

(8) în cazul în care 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 din bibliografia de concurs, după cum urmează:

1. Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
3. Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare; -
- 4.. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Partea I, art. 1 - 13, Partea III., art. 75 – art. 163 și art. 195 – 200, Partea VI, art. 365 – art.535, Partea VII., art. 563 – art. 579 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(10) în cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 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 de 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 acesta să fi obținut o medie de minimum 7.

CAP. IV - Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la sediul Clubului Sportiv Municipal Odorheiu Secuiesc, Piata Varoshaza, nr. 5, camera 244, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită conform art.6 din hotărârea consiliului local.

(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) Membriilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3.

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de prezenta procedura 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 contestațiilor;

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V - Rezultatul final al concursului

ART. 10

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații 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 afisaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice.

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 prevederilor legale în vigoare.

