



ANUNT

CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA cu sediul în Ploiești, b-dul Republicii, nr.2-4, Palatul Administrativ, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant unic de execuție de natură contractuală, perioadă nedeterminată, astfel :

Compartimentul secretariat,registratură -1 post de consilier, grad profesional IA

Condiții generale

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European(SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53.2023-Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii , de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin (2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemul Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 al.(1)lit.h).

Condiții specifice

Compartimentul secretariat,registratură

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: - 7 ani
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice.

Atribuțiile postului ,conform fișei postului:

- a) activități de registratură și secretariat;
- b) activități privind relațiile publice, petiții și informații publice;
- c) activități de arhivare a documentelor;

(1) In ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat

Compartimentul secretariat, registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor;
- d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin Servicii poștale;
- e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;
- f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;
- g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țara, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;
- h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;
- i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;
- j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(2) In domeniul relații publice, petiții și informații publice, Compartimentul secretariat, registratură, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;
- c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;
- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;
- e) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- l) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- m) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- n) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass - mediei;
- o) monitorizează modul de prezentare a activității clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presa despre instituție;
- p) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;

- q) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul unității;
- r) organizează conferințele/briefingurile de presă ale instituției;
- s) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- t) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- u) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității clubului.

(3) În domeniul arhivării documentelor, Compartimentul secretariat, registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;
- d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
- e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia ;
- f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;
- g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;
- h) asigură protecția datelor cu caracter personal.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 10.07.2025 – 23.07.2025, ora 16.30: termen pentru depunerea dosarelor;
- 24.07.2022-25.07.2025 – selecția dosarelor;
- 28.07.2025 - afișare selecție dosare;
- 29.07.2025 - depunere contestații ;
- 30.07.2025 – afișare rezultate contestații;
- 04.08.2025, ora 10.00: proba scrisă ;
- 05.08.2025 – afișare rezultate proba scrisă;
- 06.08.2025 – depunere contestații;

- 07.08.2025-afișare rezultate contestații;
- 08.08.2025, ora 10.00: proba interviu;
- 11.08.2025- afișare rezultate interviu;
- 12.08.2025- depunere contestații;
- 13.08.2025- afișare rezultate contestații;
- 14.08.2025- afisare rezultate finale.

Conform art.35 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs ,conform modelului anexat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă,a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată ,
care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau,după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către
medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni

prevăzute la art.1alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul national automatizat cu privier la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008privind organizarea și funcționarea Sistemului de Date Genetice Judiciare , cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție social, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, personae cu dizabilități sau alte categorii vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise ;

Copiile de pe actele necesare înscrierii la concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul " de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Consiliului Județean Prahova, Ploiești, b-dul Republicii nr. 2 - 4 , cam. 713 et. 7.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Clubului Sportiv Județean Prahova csjprahova.ro – INFORMATII PUBLICE – OPORTUNITĂȚI DE ANGAJARE.

Director,
Urzeală Ionuț Mihail



CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
CLUB SPORTIV JUDEȚEAN PRAHOVA

APROBAT,
DIRECTOR
URZEALĂ IONUȚ-MIHAIL



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de natură contractuală

de consilier, grad profesional IA din cadrul *Compartimentului secretariat,registratură*

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – partea a III-a Administrația Publică Locală (art. 105-248), partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art. 284-364), partea a VI –a – Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 -368 și art. 538 – 562), partea VII- a Răspunderea administrativă (art. 563 – 579);
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
5. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale (republicată);
6. Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronica.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) **2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

☐

- nu îmi exprim consimțământul

☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

☐

- nu îmi exprim consimțământul

☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular;

- îmi exprim consimțământul

☐

- nu îmi exprim consimțământul

☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura: