

**HOTĂRÂRE**

**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 Orășenesc „Tricolorul” Breaza**

Având în vedere expunerea de motive nr.15617/19.10.2018 formulată de dl. Richea Gheorghe, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.15618/19.10.2018 întocmit de dna Nica Viorica, consilier Compartimentul resurse umane și salarizare;

- raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridic, relații cu publicul și disciplina din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;

- avizul nr.15619/19.10.2018 al secretarului orașului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

-art. 2 alin (1) lit. b din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a 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;

-art. 36 alin. (6) lit. a, pct. 6 raportat la alin. (2) lit d, art.63 alin. (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.115 alin.(1), lit.”b” coroborat cu art. 45, alin. (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

**Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:**

**Art. 1.** Aprobă condițiile generale și specifice de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Orășenesc “Tricolorul” Breaza, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Aprobă caietul de obiective în vederea elaborării planului de management la concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Orășenesc “Tricolorul” Breaza, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Aprobă procedura de desfășurare a concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv Orășenesc “Tricolorul” Breaza, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Comisia de concurs, Comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul tehnic vor fi stabilite de către Comitetul Director al Clubului Sportiv Orășenesc “Tricolorul” Breaza.

**Art.5.** Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă art.2 din HCL nr.106/27.09.2018 privind aprobarea demarării procedurilor pentru angajare administrator CSO Tricolorul Breaza.

**Art.6.** Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală: Prefecturii Prahova și Clubului Sportiv Orășenesc “Tricolorul” Breaza.

Președinte de ședință,  
Consilier local,  
**Ion Munteanu**

*Ion Munteanu*  
Breaza, 25 octombrie 2018  
Nr. 119



Contrasemnează,  
Secretar oraș,  
**Maria Cătălina Goran**

*Maria Cătălina Goran*

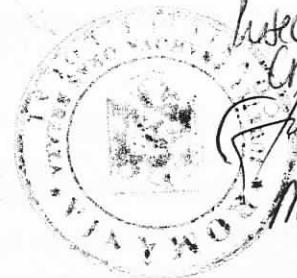
**CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE  
DE PARTICIPARE LA CONCURS PENTRU OCUPAREA  
FUNCȚIEI VACANTĂ DE CONDUCERE DE DIRECTOR  
AL CLUBULUI SPORTIV „TRICOLORUL” BREAZA**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt stabilite în conformitate cu prevederile art.3 din Anexa la Hotărârea 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, 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.

**Condițiile specifice** de participare la concurs sunt:

- a) să fie absolvent de studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- b) certificare în domeniul sportiv;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției — minim 1 ani;
- d) experiență de minim 2 ani într-o funcție de conducere (președinte club, asociație sportivă, șef compartiment, director, etc.).



*Președinte de sedință  
Consiliu local  
Mentenanță în*



Anexa nr. 2 la H.C.L. n.

**CAIET DE OBIECTIVE**  
**în vederea elaborării planului de management la concursul organizat**  
**pentru ocuparea funcției vacante de conducere**  
**de director al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza**

**I. Tipul instituției publice, denumită în continuare instituția:**

Clubul Sportiv „Tricolorul” Breaza, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Breaza nr.83/27.06.2013, este persoană juridică de drept public organizată sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Breaza, ce are ca obiectiv promovarea și susținerea sportului de performanță, încurajarea sportului de masă în Orașul Breaza .

Clubul Sportiv „Tricolorul” Breaza își desfășoară activitatea în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local al Orașului Breaza.

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

- o venituri proprii, pe structura clasificăției bugetare;
- o subvenții alocate de la bugetul local;
- o alte surse, în condițiile legii.

**1.Obiectul principal de activitate al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza** îl constituie ACTIVITĂȚI SPORTIVE RECREATIVE și DISTRACTIVE (diviziunea 93), Activități ale bazelor sportive (grupa 931) din Nomenclatorul CAEN.

Activitatea **Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza constă în:**

Activități ale cluburilor sportive (clasa 9312 — cod CAEN), realizate prin:

- a. selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale a secțiilor de sport ce activează în cadrul instituției;
- b. promovarea și susținerea sportului de performanță și a celui de masă la nivelul Orașului Breaza;
- c. obținerea unor rezultate de performanță în activitatea sportivă în baza obiectivelor propuse prin asigurarea mijloacelor financiare și materiale;
- d. promovarea valențelor educative ale sportului;
- e. inițierea, promovarea, organizarea de acțiuni și programe sportive în vederea atragerii cetățenilor în practicarea sportului;
- f. organizarea de competiții sportive la nivelul Orașului Breaza.

**2.Perioada de management este de 4 ani.**

**II. Misiunea instituției.**

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

**IV. Dezvoltarea specifică a instituției**

- 4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent.  
 4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

	Indicatori de performanță	2015	2016	2017
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție+venituri — cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari			
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)			
3	Număr de activități specifice (s-a ținut cont de tipurile de activități din planul minimal)			
4	Număr de apariții media (bară comunicate de presă)(inclusive on-line)(aproximativ)			
5	Număr de beneficiari neplătitori (aproximativ)			
6	Număr de beneficiari plătitori			
7	Număr de proiecte / acțiuni sportive			
8	Venituri proprii din activitatea de bază			
9	Venituri proprii din alte activități			

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

4.6. Alte informații

#### V. 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 conformitatea cu ordinele/dispozițiile/hotărârile judecătorești, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

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.

## VI. 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, 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 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:

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 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 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/periodele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

3.1. 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 infodocumentare 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;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii 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/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, 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 procesului de pregătire, Obiective privind managementul clubului, Obiective privind finanțarea activității clubului, Obiective privind baza materială, 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 publice, cu o finanțare ce ar trebui alocată de către autoritate, precum și a veniturilor instituției alte surse.

1. Proiectul de buget de venituri și Gheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul.....	Anul.....	Anul.....
(1)	(2)	(3)	(...)	(...)
1.	TOTAL VENITURI, din care: 1.a. venituri proprii, din care: 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 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 estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. pe fiecare baza sportiva;
- 2.3. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată:

Nr. crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut în program*3 (lei)
Primul an de management					
1.					
2.					
.....					
Al doilea an de management					
1.					
2.					
.....					

VII. Alte precizări

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

Relații suplimentare privind întocmirea planului de management se pot obține și de la doamna Nica Viorica -Birou Resurse Umane, din cadrul Primăriei Oraș Breaza și Grozea Simona Cerasela din cadrul Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza.

VIII. Anexele nr.1 — nr.5 (Organigrama și ștatul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Buget 2015, Buget 2016, Buget 2017) fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.



**PROCEDURA DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI  
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTĂ  
DE CONDUCERE DE DIRECTOR  
AL CLUBULUI SPORTIV „TRICOLORUL” BREAZA**

*Președintele de sedință  
Consiliul Local  
Munteanu Ion*

**CAP. I - Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza, aflat în subordinea Consiliului Local al Orașului Breaza, 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.

**ART. 2**

(1) Concursul organizat pentru ocuparea funcției vacante de conducere de director al Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza se desfășoară conform următorului calendar:

- a) 12.11.2018 - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezenta procedură, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului prin anunțul public;
- b) 12.11.2018 — 23.11.2018 - depunerea planului de management de către candidați;
- c) 26.11.2018 — 03.12.2018 - analiza planului de management ;
- d) 04.12.2018 – interviu: susținerea planului de management și întrebări din bibliografie.

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

- a) condițiile de participare la concurs;
- b) caietul de obiective;
- c) prezenta procedura ;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă stabilit conform prezentei proceduri;
- e) actele necesare înscrierii la concursul care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia, anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta procedură;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a planului de management și condițiile de prezentare a 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 continuare Comisia, este numită de Primarul orașului Breaza la propunerea Comitetului Director.

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta procedură. 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 afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au

competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs rapoarturi 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 etapă 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 consiliului 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) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) 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;
- e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților ale căror dosare 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 instituției, autorității, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- k) asigură afișarea rezultatului concursului la sediul instituției, autorității, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- l) asigură aducerea la cunoștința 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 și răspunsurile primite la întrebările adresate în baza bibliografiei;
- (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 consemnează de către comisie pe suport hârtie cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

#### 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 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.

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

x - nr. membrilor comisiei stabiliți 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 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 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.
- (10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se rela 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 cunoștința publică a rezultatului final al concursului, primarul are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca nota să fie minim 7.

## **CAP. IV - Soluționarea contestațiilor**

### **ART. 8**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Registratura Primăriei Orașului Breaza, str. Republicii, nr.82 B, 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) Membrii 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 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 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 cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj 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.

**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat \_\_\_\_\_, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

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

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_





**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul organizat pentru ocuparea funcției de conducere de director al  
Clubului Sportiv „Tricolorul” Breaza**

1. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
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 nr. 720/2016 privind modificarea Normelor Financiare pentru activitatea sportivă, aprobate prin HG nr.1447/2007;
8. Ordinul nr.631/890/2017 privind aprobarea modelului -cadru al contractului de activitate sportivă;
- 9.Regulamentul de organizare și funcționare a CSO Tricolorul Breaza aprobat prin HCL nr. 98/25.07.2013, cu modificările și completările ulterioare.

