



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Clubul Sportiv Municipal București cu sediul în localitatea București , Calea Vitan nr. 242, sector 3, organizează concurs/examen pentru ocuparea următoarei funcții contractuale, vacante la nivelul instituției:

- **1 post Sef birou** grad profesional II, din cadrul Biroului Juridic și Resurse Umane poziția 7 în statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal București.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

-Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna cu specializare: științe juridice

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani

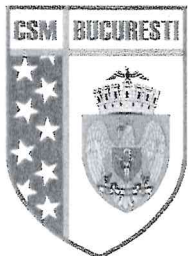
Nivelul posturilor: funcții de conducere

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

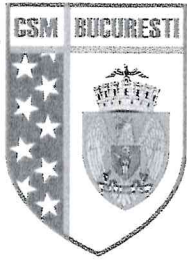
Perioada: nedeterminată.

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI ȘEF BIROU -poziția 7 (extras din fișa postului):

1. Conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Biroului Juridic si Resurse Umane;
2. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducerii, în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acesteia cu autoritățile și instituțiile publice și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
3. Reprezintă C.S.M. București în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare, în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, a notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe baza de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
4. Redactează motivarea în fapt și în drept, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimente/birouri/servicii, redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea clubului, urmărindu-le pe cele procesuale până la definitivă lor soluționare.
5. Ține evidența litigiilor și actualizează permanent cu termenele stabilite de instanțe, cu observațiile la termene, cu cheltuielile de judecată și amenzile precum și cu celelalte date necesare;
6. La sesizarea Șefului Serviciului Economic, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare a debitorilor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
7. Păstrează și arhivează toate hotărârile instanțelor de judecată/număr de dosar;

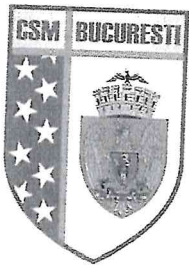


8. Elaborează, la solicitarea conducerii instituției, proiecte de contracte:(contracte de activitate sportivă, contracte de cesiune, drept de imagine, contracte de locațiune, contracte de parteneriat, contracte de comodat, contracte de achiziții bunuri și servicii).
9. Avizează din punct de vedere al legalității documentele pentru organizarea procedurii de achiziție, diferențiat, în funcție de tipul procedurii (achiziție directă, cerere de ofertă de pret, licitație publică) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Avizează, din punct de vedere al legalității, contractele/actele adiționale transmise de compartimentele de specialitate din cadrul C.S.M.B. precum și pe cele transmise de către alte persoane juridice către CSMB;
11. Avizează pentru legalitate deciziile emise de către Directorul General al C.S.M. București;
12. Ține evidența cronologică a tuturor documentelor avizate din punct de vedere juridic în Registrul special de evidență.
13. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adresele și sesizările înregistrate la sediul instituției;
14. Avizează și participă alături de persoanele cu funcții de conducere din cadrul C.S.M.B. la elaborarea documentației necesară organizării/reorganizării, respectiv pentru aprobarea organigramei, numărului total de posturi, Regulamentului de Organizare și Funcționare și a statutului de funcții;
15. Formulează, la solicitarea compartimentelor/birourilor/serviciilor precum și a Directorului General, opinii juridice cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile domeniilor de activitate ale CSMB.
16. Avizează din punct de vedere al legalității, la solicitarea Directorului General, și alte lucruri nenominalizate anterior.
17. Întocmește propuneri cu privire la perfecționarea personalului din subordine în condițiile legii;
18. Întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
19. Întocmește fișele de post pentru posturile din subordine;
20. Primește și analizează ofertele pentru cursuri de perfecționare profesională, de la instituțiile abilitate în domeniu;
21. Înlouiește consilierul juridic dacă este cazul, în ședințele Consiliului Administrativ având calitatea de secretar;
22. Are calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
23. Are calitatea de membru al Comisiei de Strategie Națională Anticorupție;
24. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și se asigură de aducerea la cunoștință către personalul instituției a celor din domeniul de activitate al instituției, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
25. Asigură confidențialitatea și securitatea informațiilor din domeniul său de activitate ;
26. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative în vigoare;



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului vacant de Șef birou gradul profesional II – Biroul
Juridic și Resurse Umane poziția 7 în statul de funcții al
Clubului Sportiv Municipal București

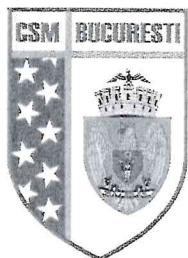
1. Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată;
2. Codul civil din 17 iulie 2009 –republicat- (Legea nr. 287/2009) cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul de procedură civilă din 1 iulie 2010, republicat (Legea nr.134/2010 republicată) cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



11. Legea nr. 69 din 28 aprilie 2000, a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice-S.C.I.M.;
15. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Municipal București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 296 din 02.06.2022, publicat pe site-ul www.csmbucuresti.ro la secțiunea "Despre noi".;

TE M A T I C A
**pentru concursul de ocupare a postului vacant de Șef birou gradul profesional II – Biroul
Juridic și Resurse Umane poziția 7 în statul de funcții al
Clubului Sportiv Municipal București**

1. Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice; Titlul IV-Economia și finanțele publice.
2. Cartea I: Titlul II- Persoana fizică; Titlul IV- Persoana juridică; Cartea a III a: Titlul I- Bunurile și drepturile reale în general; Titlul II-Proprietatea privată; Titlul VI- Proprietatea publică; Titlul VII- Cartea funciară; Titlul VIII-Posesia; Cartea a V a :Titlul II -Izvoarele obligațiilor: Capitolul I-Contractul; Cartea a VI a :Titlul I-Prescripția extinctivă; Titlul II-Regimul general al termenelor de decădere;
3. Cartea I- Dispoziții generale: Titlul I-Acțiunea civilă; Titlul II- Participanții la procesul civil; Titlul III- Competența instanțelor judecătorești; Titlul IV-Actele de procedură; Titlul V- Termenele procedurale; Cartea a II a -Procedura contencioasă; Cartea a V a -Executarea silită;



4. Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; Partea a VII a -Răspunderea administrativă;
5. Titlul II-Contractul individual de muncă; Titlul XI-Răspunderea juridică;
6. Capitolul II-Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ;
7. Capitolul II- Secțiunea a 4 a -Reguli de evitare a conflictului de interese; Capitolul III- Secțiunea 1-Proceduri de atribuire; Secțiunea a 2 a -Instrumente și tehnici specifice de atribuire;
8. Capitolul II-Secțiunea 1-Etapele procesului de achiziție publică; Capitolul III-Secțiunea a 7a-Paragraful 1-Acordul-cadru; Capitolul IV-Secțiunea a 4 a -Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
9. Capitolul III-Secțiunea a 2 a -Elementele contestației; Secțiunea a 3 a -Soluționarea contestației;
10. Capitolul II-Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public;
11. Titlul XI-Finanțarea activității sportive;
12. Titlul III-Sanctiuni;
13. Capitolul II-Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic;
14. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice-S.C.I.M.-**integral**;
15. Capitolul I-Art.1-Organizarea și forma juridică a Clubului Sportiv Municipal București. Capitolul II-Scopul și obiectul de activitate-Structura organizatorică;

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale conform Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al 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. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările 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 național 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 Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs, candidații **vor depune fizic** la sediul Clubului Sportiv Municipal București din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa 2 din H.G. nr. 1336/2022;

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;

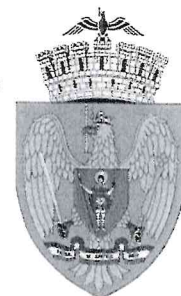
d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului este prevăzut în anexa 3 din H.G. nr. 1336/2022;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de



a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului 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.

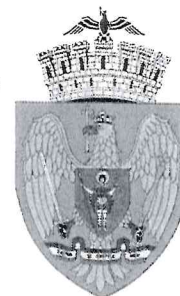
h) **curriculum vitae**, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), 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.

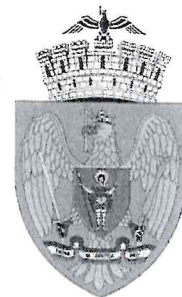
Dosarele de concurs se depun în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	DOCUMENTE	TERMEN
0	1	2
1.	PUBLICARE ANUNȚ Cu minimum <u>15 zile lucrătoare</u> înainte de prima probă a concursului(nu se ia în calcul nici ziua în care se publică anunțul, nici ziua în care are loc acesta)	27.04.2023
2.	ULTIMA ZI DEPUNERE DOSARE În termen de <u>10 zile lucrătoare</u> de la data afișării anunțului	12.05.2023 până la ora 15.⁰⁰
3.	SELECȚIE DOSARE În termen de cel mult <u>2 zile lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	15.05.2023
4.	COMUNICARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere.	16.05.2023
5.	DEPUNERE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere	17.05.2023 până la ora 15.⁰⁰



6.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	18.05.2023
7.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	19.05.2023
8.	PROBA SCRISĂ Susținerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucrătoare de la publicarea/afișarea anunțului.	22.05.2023 ora 10. ⁰⁰
9	NOTARE PROBĂ SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	22.05.2023
10	COMUNICARE REZULTATE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	23.05.2023
11.	DEPUNERE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului probei scrise.	24.05.2023 până la ora 15. ⁰⁰
12.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	25.05.2023
13.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	25.05.2023
14.	INTERVIU Susținerea interviului în maximum <u>4 zile lucrătoare</u> de la data susținerii probei scrise.	26.05.2023 conform programării
15.	NOTARE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	26.05.2023
16.	COMUNICARE REZULTATE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	29.05.2023
17.	DEPUNERE CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului interviului.	30.05.2023 până la ora 15. ⁰⁰
18.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	31.05.2023



19.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	31.05.2023
20.	STABILIREA PUNCTAJELOR FINALE SI AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului contestațiilor la interviu.	31.05.2023

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1 sector 3, în intervalul orar 11⁰⁰-15⁰⁰ sau pe e-mail secretariat@csmbucuresti.ro.

DIRECTOR GENERAL

Vasile Iulian PÎSLARU

