

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA TINCA

TINCA, str. Armata Română , nr. 2; Tel.0259.310.073

E-mail: primaria.tinca@cjbihor.ro Fax: 0259.310.073

CLUBUL SPORTIV "PROGRESUL" TINCA

Nr. 4 din 15.10. 2026

ANUNT

Clubul Sportiv "Progresul" Tinca, având sediul în Tinca, str. Armatei Române, nr.2, jud. Bihor, CIF 54953197, organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi contractuale vacante:

Președinte club sportiv – post contractual de conducere, studii superioare, pe perioadă determinată de 4 ani – contract de mandat, cu durata timpului de muncă de 40 ore/săptămână repartizate inegal pe zi, cu program flexibil – 1 post.

Referent club sportiv – post contractual de execuție, studii medii, pe perioadă nedeterminată, $\frac{1}{2}$ normă, cu durata timpului de muncă de 20 ore/săptămână repartizate inegal pe zi, cu program flexibil – 1 post.

Concursul se organizează la sediul Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – Tinca, str. A. Române, nr.2, jud. Bihor.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului conform art.35 din HG 1336/2022:

Conform art. 35 din H.G.nr.1336/2022-pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (cu modificările și completările ulterioare), în vederea înscrierii la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- 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 Clubul Sportiv "Progresul" Tinca;
- e) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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 medicul 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. 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

1. 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.

2. 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.

3. Documentul prevăzut la lit. f) 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 prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

4. Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane al instituției publice tutelare, respectiv Comuna Tinca, înăuntrul termenului de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

5. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Locul de depunere a dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs asigurat de compartimentul resurse umane al instituției publice tutelare, respectiv Comuna Tinca – strada A. Române, nr.2, interval orar 8.00 -15.30.

Persoana de contact:

Iancu Petrică Adrian – Consilier Compartiment Resurse Umane, Salarizare

C) Condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G. 1336/2022

Condiții generale de participare la concurs_:

- 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).

Condiții specifice de participare la concurs pentru președinte club sportiv:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din ramurile de știință : știința sportului și educației fizice sau cultură fizică și sport.

b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției: minim 5 ani.

c) studii de master în știința sportului și educației fizice sau cultură fizică și sport;

c) experiență similară constând în minim 3 ani în conducerea unui club sportiv public/privat;

d) experiență în organizarea cel puțin a unei competiții sportive de nivel național.

Atribuții președinte club sportiv:

- este responsabil de aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al clubului și asigură respectarea acestuia de către toți membrii clubului sportiv;

- poate propune Consiliului de Administrație modificări la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului;

- asigură aplicarea și respectarea în întreaga activitate a clubului a actelor normative în vigoare, precum și a normelor și reglementărilor specifice domeniului, emise de federațiile sportive naționale și alte organisme și foruri specifice;

- organizează și conduce activitățile clubului în scopul aplicării hotărârilor Consiliului Local și ale

Consiliului de Administrație, a programelor de activitate aprobate, prezentarea periodică a acestor programe, informări asupra activității desfășurate;

- propune aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, în condițiile legii, cu avizul Consiliului de Administrație și prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, ce are obligația verificării propunerii, din punct de vedere al legalității și înaintării documentelor către Primar, în scopul inițierii proiectului de act administrativ, care va fi aprobat de autoritatea deliberativă;

- propune aprobarea rectificărilor de buget, în condițiile legii, cu avizul Consiliului de Administrație și prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, ce are obligația verificării propunerii, din punct de vedere a legalității și înaintării documentelor către Primar, în scopul inițierii proiectului de act administrativ, care va fi aprobat de autoritatea deliberativă;

- întocmește execuția bugetară pentru anul încheiat, în condițiile legii și o transmite structurii de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în scopul aprobării de către Consiliul Local;

- este ordonator terțiar de credite;

- răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor clubului, în condițiile legii;

- ia măsuri pentru întocmirea, păstrarea și conducerea de către persoana responsabilă, a unui registru pentru controlul financiar preventiv propriu;

- asigură implementarea controlului managerial intern, în condițiile legii;

- propune spre aprobare programul de acțiune sportivă pentru anul competițional următor;

- propune spre aprobare programul de evenimente sportive pentru anul calendaristic următor;

- semnează principalele documente elaborate de club, programele de activitate, calendarul sportiv intern și internațional, bugetul de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, și altele asemenea;

- analizează activitatea clubului și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;

- propune lista sportivilor care să reprezinte clubul în acțiunile și competițiile viitoare;

- încheie, conform listei aprobate de către Consiliul de Administrație, actele prin care sportivii reprezintă clubul;

- asigură desfășurarea corespunzătoare a acțiunilor de selecție, pregătire și participare la competiții, precum și condițiile de desfășurare a activității sportive de performanță;

- ia măsuri pentru a duce la îndeplinire legitimarea și transferul sportivilor potrivit statutelor și regulamentelor aplicabile;

- elaborează împreună cu reprezentanții fiecărei secții cât și cu reprezentanții mediului privat implicat în sport și cu cadrele didactice din domeniu, programul de acțiune pentru anul competițional următor și programul de evenimente pentru anul calendaristic următor;

- numește în funcție, în condițiile legii și a prezentului regulament, prin decizie motivată, personalul clubului și conduce activitatea acestuia;

- încheie cu fiecare antrenor și sportiv contractul de activitate sportivă/prestări servicii;

- înregistrează contractele de activitate sportivă la organele și instituțiile prevăzute de lege;

- decide în legătură cu promovarea, recompensarea și sancționarea personalului clubului, în condițiile legii și a prezentului regulament;

- aprobă necesarul de echipament și materiale sportive pentru secțiile clubului în vederea pregătirii de competiții și participarea la competiții, după avizarea acestuia de ordonatorul principal de credite;

- încheie, la nevoie, contracte de voluntariat, pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în programul de acțiune și în programul de evenimente;

- reprezintă clubul în raporturile cu organismele sportive interne și după caz, internaționale, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, alte instituții publice, persoane fizice și juridice, inclusiv organisme neguvernamentale;

- negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare a clubului aprobate/avizate de Consiliul de Administrație;

- stabilește și deleagă atribuții, în condițiile legii și a prezentului regulament;
- ia măsuri ca însemnele clubului să fie înregistrate la OSIM, în condițiile legii;
- realizarea tuturor formalităților de înregistrare sportivă, înregistrare fiscală și altele asemenea;
- rezolvă problemele tehnice, organizatorice, administrative, financiare și de personal ale clubului;
- îndeplinește orice alte atribuții executive, specifice unui club sportiv, persoană juridică de drept public și instituție publică de interes local, în condițiile legii.

Condiții specifice de participare la concurs pentru referent club sportiv, post cu ½ normă:

- a) Studii medii, respectiv studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b) Vechime în muncă minim 5 ani, din care minim 3 ani pe post de referent;
- c) Atestat/certificat/diplomă pentru cunoștințe operare pe calculator.

Atribuții referent club sportiv:

- înregistrare corespondență în registrul de intrare- ieșire al instituției, primită fie electronic (prin e-mail) fie fizic (prin poștă, curier);
- redactare diverse documente: adrese, răspunsuri cereri
- păstrarea de evidențe cu privire la copiii înscriși în club
- redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului de administrație al clubului.

D) Bibliografie si tematica

1. Bibliografie pentru președinte club sportiv:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informații de interes public,cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.273/2006 -privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Cap.I, Cap.II, Cap. III - Secțiunea I, II și IV

- Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv "Progresul" Tinca.

Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

Tematică concurs:

-OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea nr.69/2000 a educației fizice și sportului , cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;

- H.G. nr.884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor legii educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;

- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica integral;

- Legea nr.273/2006 -privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Cap.I, Cap.II, Cap. III - Secțiunea I, II și IV

- Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – cu tematica integral.

Bibliografie pentru referent club sportiv:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv "Progresul" Tinca.

Tematică concurs:

- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – tematica Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – cu tematica integral.

E) Calendarul de desfășurare al concursului

- **Afișare anunt concurs: 19.10.2026**
- **Termen de depunere a dosarelor de concurs: 2.11.2026, ora 15.00,** la secretariatul comisiei de concurs asigurat de compartimentul resurse umane al instituției publice tutelare, respectiv Primăria comunei Tinca – strada A. Române, nr.2, jud. Bihor.
- **Selecția dosarelor de înscriere la concurs: 3.11.2026, ora 10.00,** la sediul Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – Tinca, str. A. Române, nr.2
- **Afișare rezultate selecție dosare: 3.11.2026, ora 13.00.**
- **Depunere contestații pentru proba de selecție a dosarelor: 4.11.2026, ora 13.00.**
- **Afișarea rezultate contestații selecție dosare: 5.11.2026, ora 13.00.**
- **Proba scrisă: 9.11.2026 , ora 10.00,** la sediul Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – Tinca, str. A. Române, nr.2, jud. Bihor.
- **Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 9.11.2026, ora 15.30.**
- **Depunere contestații pentru proba scrisă: 10.11.2026, ora 15.30.**
- **Afișarea rezultate contestații la proba scrisă: 12.11.2026, ora 15.30.**
- **Interviul: 13.11.2026, ora 10.00,** la sediul Clubului Sportiv "Progresul" Tinca – Tinca, str. A. Române, nr.2, jud. Bihor.
- **Afișarea rezultatelor la interviu: 13.11.2026, ora 15.00.**
- **Depunere contestații pentru interviu: 16.11.2026, ora 15.00.**
- **Afișarea rezultate contestații interviu: 17.11.2026, ora 15.00.**
- **Comunicare rezultate finale: 17.11.2026, ora 16.00.**

Rezultatele la fiecare proba vor fi afișate la sediul Clubului Sportiv "Progresul" Tinca și pe site-ul comunei Tinca, www.comuna-tinca.ro, la secțiunea concursuri.