ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
UAT ORAŞ JIBOU
Adresă: Orasul Jibou, str. 1 Decembrie 1918, nr. 16, jud.Sălaj, cod 455200 Telefon: 0260/644558,
Telex/Fax: 0260/641300, CF 4494926
E-mail : primaria_jibou@yahoo.com Web : www.primariajibou.ro

COMPARTIMENT ORGANIZARE, SALARIZARE RESURSE UMANE
Nr.14810//12.11.2026

AFIŞAT AZI, 13.11.2026

A N U N Ţ

U.A.T. ORAŞ JIBOU, cu sediul în orașul Jibou, Str. Plopilor nr.1B, județul Sălaj, organizează, în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022, respectând prevederile O.U.G. nr.156/2024, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei de Președinte al Clubului sportiv „Sport Club Orășenesc Jibou'' după cum urmează:
DENUMIREA POSTULUI: Presedinte
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post
NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere
COMPARTIMENT/STRUCTURA: „Sport Club Orasenesc Jibou''
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată
A. CONDIȚIILE GENERALE PENTRU OCUPAREA UNUI POST VACANT, de către un candidat, conform Art. 15 din H.G. nr. 1336 din 28.10.2022 – pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

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 condamnat/ă 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).

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental Stiinte sociale, ramura de stiinta – Stiinte economice;

2. Vechimea în specialitate studiilor necesare: minimum 3 ani

C. DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS se depun fizic la sediul PRIMARIEI ORAȘ JIBOU, Str. Plopilor nr.1B, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, pe site-ul instituției, respectiv până la data de 18.06.2026, în intervalul orar 8,00 – 16.00 (Luni-Joi), 8,00 – 14,00 (Vineri) și vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1) formular de înscriere la concurs (modelul se descarcă de pe site-ul instituției primariajibou.ro, secțiunea Anunțuri concurs

2) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3) copia și originalul certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

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

5) copia și originalul 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 și/sau Extras Revisal;

6) cazierul judiciar în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă;

7) adeverință medicală sau fișă de aptitudine cu mențiunea „apt pentru participare la concurs" (bifată opțiunea Alte) în original 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 în copie și original, care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);

8) certificatul de integritate comportamentală în original 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 – în original;

9) curriculum vitae, model comun European – în original;

Copiile de pe actele din dosarul de concurs prevăzute la capitolul C lit. 2) – 5), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. 7), se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la sediul instituției, cu documentele prevăzute la cap. C lit. 2) – 5) în original, pentru certificarea acestora, pe parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Documentele de la cap. C lit. 6) – 8) se vor depune în original cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, respectiv proba scrisă.

Lipsa oricărui document sau documente neconforme duce la excluderea candidatului.

D. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei oras Jibou, str. Plopilor nr. 1B începând cu data de 13.11.2026 pana in data de 26.11.2026 ora 16,00;
- Selectia dosarelor 27.11.2026
- Sustinerea probei scrise va avea loc in data de 08.12.2026 ora 10,00;
- Interviul in termen de maxim 4 zile de la data probei scrise.

Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Prin excepție de la aliniatul anterior, candidații declarati admiși la concurs pot solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

E. TEMATICA/BIBLIOGRAFIA:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
   Cu tematica: PARTEA a VI-a – TITLUL III Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice – CAPITOLUL I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, CAPITOLUL III Drepturi şi obligaţii ale personalului contractual din administraţia publică, precum şi răspunderea acestuia, CAPITOLUL IV Încadrarea şi promovarea personalului contractual

2. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicata, cu modoficarile si completarile ulterioare
   Cu tematica: Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară;

3. Legea nr. 69/2000, Legea educaţiei fizice şi sportului cu modificarile si completarile ulterioare;
   Cu tematica: TITLUL IV Structurile sportive – CAPITOLUL III Cluburi sportive
   TITLUL XI Finanţarea activităţii sportive

4. Legea Nr. 4/2008 din 9 ianuarie 2008 privind prevenirea şi combaterea violenţei cu ocazia competiţiilor şi a jocurilor sportive;
   Cu tematica: integral
5. Legea nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale,cu modificarile si completarile ulterioare
   Cu tematica: CAPITOLUL I- art. 2 Definitii
6. Hotararea Nr. 1447/2007 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
   Cu tematica: integral

Toate informațiile pentru participarea la concurs precum și tematica și bibliografia stabilită se afișează la sediul Primariei orașului Jibou str. Plopilor nr. 1B și pe site-ul instituției primariajibou.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primariei orasului Jibou și la telefon 0260644558

PRIMAR,

ATRIBUȚII

1. Concepe și aplică strategia ce va fi urmată în vederea realizării obiectivelor propuse pentru a fi îndeplinită.

2. Organizează și conduce activitatea clubului și răspunde de buna desfășurare a acesteia, asigură și aplică respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

3. Încheie contractele individuale de muncă cu personalul din subordine, precum și contracte/convenții civile, sportive, sau alte asemenea acte cu tehnicienii, antrenorii și sportivii legitimați la Sport Club Orășenesc Jibou.

4. Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare consiliului local a regulamentului de ordine interioară al clubului și asigură respectarea acestuia de către personalul pe care îl angajează.

5. Organizează și conduce personalul său prin delegat toate activitățile tehnice, sportive, economice, sociale sau de altă natură, stabilind și delegând atribuții pe trepte ierarhice și funcții, având în prerogativele funcției structura organizatorică și Regulamentul de Organizare și funcționare al Sport Club Orășenesc Jibou.

6. Reprezintă personal sau prin delegat, clubul în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine.

7. Elaborează programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului în concordanță cu strategia națională de dezvoltare a activității sportive.

8. Negociază și semnează contracte și alte acte juridice de angajare ale clubului.

9. Controlează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramură de sport, precum și a antrenorilor în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului.

10. Stabilește prin contracte/convenții obiective intermediare și finale.

11. Constată dacă obiectivele stabilite au fost atinse, neîndeplinirea acestora fiind supuse sancționării cu până la rezilierea contractului/convenției civile, sportive sau altui asemenea act pentru cei vinovați.

12. Participă și urmărește evoluția sportivilor și antrenorilor la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul intern și internațional. Verifică periodic modul de participare și pregătire a sportivilor la antrenamente, cantonamente, jocuri de pregătire, etc.

13. Stabilește pentru antrenorii fiecărei secții sportive obiectivele de clasament la finalul sezonului competițional, cât și obiectivele pentru pregătirea fizică a fiecărei echipe și individual pentru componenții acesteia, în planul de pregătire.

14. Duce la îndeplinire întreaga activitate privind constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Sport Club Orășenesc Jibou:

- acte normative în vigoare ale activităților sportive;
- Regulamentul de organizare și funcționare al clubului;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;
- Hotărârile Consiliului local al orașului Jibou privind activitatea Sport Club Orășenesc Jibou;

15. Întocmește planul cu măsuri pentru combaterea dopajului, promovarea spiritului de fair- play, a respectării legislației în vigoare (Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive).

16. Are în atenție și analizează informările scrise de la șefii de delegații despre modul cum s-a desfășurat activitatea (deplasare, masă, cazare, meci) și de la antrenorii echipelor participante analiza meciului/competiției, concursului după terminarea evenimentului sportiv și prezintă situația primarului/consiliului local.

17. Întocmește Regulamentul de ordine interioară, calendarul competițional intern și extern și modalitatea propusă pentru desfășurarea și/sau organizarea competițiilor.

18. Asigură cooperarea cu forțele de ordine din cadrul Poliției orașului, Jandarmeriei și a Poliției locale la manifestările sportive organizate de club.

19. Asigură și răspunde de integritatea și buna întreținere a patrimoniului clubului.

20. În calitate de ordonator terțiar de credite, îndeplinește împreună cu Economistul toate atribuțiile ce-i revin conform dispozițiilor legale în vigoare și răspunde, potrivit legii de:

- efectuarea tuturor diligențelor necesare asigurării materialelor și fondurilor bănești în scopul susținerii activității clubului;

- asigurarea salariului sau a indemnizației lunare ale personalului angajat și sportivilor legitimați ai clubului sportiv, în conformitate cu normele legale în vigoare;

- folosirea cu eficiență, legalitate și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;

- asigurarea integrității bunurilor primite în folosință gratuită de către club;

- organizarea și evidența la zi a contabilității conform Legii nr. 82/1994, Republicată;

- prezentarea la zi a dărilor contabile, asupra execuției bugetare;

- alte atribuții stabilite în fișa postului;

21. Răspunde potrivit reglementărilor în vigoare de încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de activitate pentru personalul salariat din subordine, conform organigramei aprobate.

22. Organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune, aplică în condițiile legii sancțiuni disciplinare salariaților și sportivilor în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și dispune repararea prejudiciilor produse.

23. Aprobă planurile de pregătire prezentate de antrenorii secțiilor sportive.

24. Analizează periodic stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club, iar la solicitarea Consiliului local va prezenta rezultatele acestor analize.

25. Supune spre aprobare calendarul competițional al clubului și urmărește derularea acestuia.

26. Verifică și urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și a acțiunilor de selecții.

27. Aprobă pentru fiecare secție numărul de grupe de sportivi pe niveluri valorice și numărul minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire.

28. Verifică actualizarea permanentă a fondului documentar și a bancii de date a clubului și anume.

- acte normative în vigoare privind activitățile sportive;

- regulamentul de organizare și funcționare al clubului;

- regulamentul de ordine interioară al clubului;

- statutele și regulamentele federațiilor sportive la care clubul este afiliat;

- hotărârile Consiliului local al orașului Jibou privind activitatea clubului;

- programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

- evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri sportive;

- rezultatele obținute de sportivii proprii la competițiile interne și internaționale;

29. Dispune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play și pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului în activitatea sportivă.

30. Verifică modul de întreținere și utilizare în condiții optime a bazei material sportive din patrimoniul clubului.

31. Orice alte atribuții cu excepția celor date potrivit reglementărilor legale în competența altor organe.

32. Se ocupă de publicitate și promovare, planifică și conduce politicile și programele de publicitate. Promovează imaginea clubului pe plan local și național.

Răspunde pentru activitatea desfășurată în fața primarului orașului Jibou și a consiliului local al orașului Jibou.

Îndeplinește potrivit legii orice alte sarcini ce revin clubului sportiv din legi, alte acte normative, hotărârile Consiliului local sau cele stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al orașului.

34. Îndeplinește calitatea de administrator al Centrului multifuncțional Jibou.