

Nr.10/15.06.2026

ANUNȚ

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba, in temeiul art.14, alin (1) din HG 1336/2022, art. 23 alin(2) lit.m) din Statutul A.D.I , AGA A.D.I. nr. 2 /18.05.2022, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată , cu normă întreagă (respectiv cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână), a unei funcții contractuale de conducere vacante de Director, 1 post

Concursul constă în următoarele etape: selecția dosarelor de înscriere; proba scrisă si interviul.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

Proba scrisă : 09.07.2026, ora 11:00 Piața Primăriei, nr.1, Sebes -Alba (sediul Primăriei Municipiului Sebeș),

Interviul : în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, Piața Primăriei, nr.1, Sebes -Alba (sediul Primăriei Municipiului Sebeș),

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: incepand cu 18.06.2026 orele 8:00 si pana la data de 01.07.2026 orele 16.00 .

Condiții de participare la concurs:

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.15 din HG 1336/2022,
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea administrarea afacerilor

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar, documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele 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

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: bazin.inot@primariasebes.ro

eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului/extrasului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la HG 1336/2022. Adeverința 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) 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.

La depunerea dosarelor, actele se prezintă în copie și în original.

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 pot fi depuse la sediul asociației sau transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale asociației înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică a asociației, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din HG 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba**

Piața Primăriei, nr. 1

Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187

E-mail: bazin.inot@primariasebes.ro

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: **Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Centru de Agrement si Inot Sebes -Alba**, tel. 0258731004, fax: 0258734187, email:bazin.inot@primariasebes.ro, persoană de contact: Farcasiu Anca Maria .

Bibliografia si tematica de specialitate :

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica cuprinde bibliografia integral;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea VI, titlul III;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii: titlul III - Timpul de muncă și de odihnă
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 119/2014: Normele de igienă privind mediul de viață al populației – Capitolul IX Norme igienico-sanitare în domeniul funcționării și exploataării piscinelor de uz public
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000: Regimul juridic al bazelor sportive publice și accesul populației / cluburilor sportive la acestea- tematica cuprinde bibliografia integral.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul asociației si pe pagina de internet a Municipiului Sebes, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 36 alin. (1) din HG 1336/2022.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul asociației și pe pagina de internet a Municipiului Sebes în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la sediul asociației, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul asociației și pe pagina de internet a Municipiului Sebes, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins"

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat

Acele normative vor fi avute în vedere cu modificările și completările de la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

Presedintele Consiliului Director ,
NISTOR DORIN - GHEORGHE

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara
Centru de Agreement si Inot Sebes -Alba

Presedinte Consiliul Director,
Nistor Dorin-Gheorghe

FIȘA POSTULUI
Nr. 9/15.06.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : director
2. Nivelul postului*): functie de conducere
3. Scopul principal al postului : organizarea si coordonarea activitatii Asociatiei

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in specializarea administrarea afacerilor ;
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel):
4. Limbi străine(necesitate și nivel)cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, constinciozitate, seriozitate.
- 6.Cerințe specifice***)
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):responsabilitate,obiectivitate, orientare catre performanta , organizare si coordonare .

Atribuțiile postului:

1. Organizarea si coordonarea activitatii Asociatiei
- 2.Asigură ducerea la indeplinire a hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului Director .
- 3.Coordoneaza activitatea curenta a asociatiei si implementeaza proiectele si programele acesteia.
- 4.Raspunde de respectarea prevederilor statutare si a legislatiei in vigoare .
- 5.Reprezinta asociatia în relațiile cu terții, instituțiile statului, partenerii și clienții.

6. Angajează, coordonează și evaluează personalul din cadrul asociației.
7. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, urmărește execuția acestuia și pregătește documentele pentru raportările contabile și financiare.
8. Urmărește pregătirea rapoartelor de activitate și bilanțul contabil pe care le prezintă periodic Consiliului Director și Adunării Generale.
9. Obține și menține avizele de funcționare (sanitare, ISU, Direcția de Sănătate Publică, etc)
10. Asigura monitorizarea zilnică a parametrilor chimici și bacteriologici ai apei din bazin.
11. Coordonează reviziile tehnice ale stațiilor de filtrare, pompare și încălzire, etc.
12. Organizează graficul orelor de inițiere, al antrenamentelor de performanță și al publicului larg.
13. Redactează și negociază clauzele contractuale cu conducerea școlilor, dacă este cazul.
14. Stabilește tarifele de acces la bazin, aprobate în prealabil de Consiliul Director.
15. Verifică existența polițelor de asigurare de răspundere civilă obligatorii pentru activitățile cu elevi.
16. Asigura verificarea zilnică a sistemelor de funcționare.
17. Asigura monitorizarea funcționării pompelor automate care injectează clorul și corectorul de pH, asigurându-se că nu există blocaje sau defecțiuni care să modifice parametrii chimici ai apei.
18. Asigură controlul instalațiilor de ventilare.
19. Coordonează activitatea aparatului tehnic al asociației.
20. Programează reviziile tehnice periodice pentru pompe, filtrele și sistemele aferente, la termen.
21. Răspunde de existența și completarea zilnică a registrului/jurnalului tehnic al bazinului, unde se notează spălările de filtre, schimbările de apă și eventualele avarii.
22. Ia decizia de oprire imediată a activității bazinului și suspendarea cursurilor cu școlile în cazul defectării pompelor sau filtrelor, până la remedierea completă a problemei, pentru a evita riscurile epidemiologice.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Adunarea Generală a Asociațiilor și Consiliul Director
 - superior pentru: aparatul tehnic al asociației
 - b) Relații funcționale: Municipiul Sebes, Consiliul Județean Alba.
 - c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Municipiul Sebes , Consiliul Judetean Alba

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Municipiul Sebes, Consiliul Judetean Alba

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență *****).....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele NISTOR DORIN - GHEORGHE
2. Funcția de conducere Presedinte Consiliul Director
3. Semnătura
4. Data întocmirii 15.06.2026

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

