

ANUNȚ CONCURS

Federatia Romana de Rugby cu sediul in Bucuresti, sector 1, bld.Marasti, nr.18-20, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacanta cu normă intreaga, pe perioada nedeterminata de Sef sectie Compartiment (Sectia) Competitii

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 2 din HG 1336/2022** sau la sediul Federatiei Romane de Rugby;
- 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 este prevăzut în **anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022** sau la sediul Federatiei Romane de Rugby;
- 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) curriculum vitae, model comun european.

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.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat "admis" la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a primei probe de concurs.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească, conform art. 15 din HG nr. 1336/2022, următoarele condiții:

- 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 și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat 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.

Documente solicitate în copie la dosarul de înscriere la concurs vor fi prezentate în original în vederea certificării conformității cu originalul.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul institutiei până la data de 15.07.2026, ora 12.00.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență de lungă durată.

Pentru absolvenții sistemului Bologna, diploma de licență va fi însoțită obligatoriu de diploma de master. Conform Legii nr. 1/2011 privind educația națională, absolvind studii superioare de lungă durată în perioada anterioară aplicării sistemului Bologna, diploma de licență este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitatea absolvită.

b) Vechime în munca de minim 2 ani.

c) Cunoașterea legislației sportive și a regulamentelor aplicabile activității federative;

d) Cunoștințe IT la un nivel necesar pentru performarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității, utilizare e-mail, elaborarea și susținerea de prezentări la conferințe și seminarii); Nivelul competențelor dobândite va fi menționat în documentele furnizate în dosarul de candidatură.

e) Limba engleză la nivel mediu. Competențele pot fi dovedite prin certificate de absolvire a unor cursuri de limba engleză sau dovedind utilizarea limbii engleze în cadrul Interviuului Socio-Profesional.

Constituie avantaj:

- Experiență în cadrul unei federații sportive naționale sau internaționale.
- Experiență în organizarea competițiilor de rugby.
- Participarea la programe de formare în management sportiv.
- Cunoașterea platformelor digitale utilizate în administrarea competițiilor sportive.

Detaliile privind desfășurarea concursului, se vor afișa pe site-ul oficial al Federației Române de Rugby sau la **sediul Federației Române de Rugby din București, sector 1, bld. Marasti, nr.18-20 nr. de telefon 031.1000500, persoană de contact – Avesalon Adriana – secretar comisie concurs.**

TEMATICĂ

1. Organizarea și desfășurarea competițiilor de rugby

- Structura competițiilor organizate de FRR.
- Calendarul competițional intern și internațional.

- Elaborarea programelor competiționale.
- Manualul competiției și rolul acestuia.
- Organizarea etapelor, turneelor și fazelor finale.

2. Regulamentele Federației Române de Rugby

- Regulamentul privind Organizarea Activității Rugbystice (ROAR).
- Reglementări privind afilierea cluburilor.
- Drepturile și obligațiile structurilor sportive afiliate.
- Proceduri privind înscrierea și participarea în competiții.
- Omologarea rezultatelor și gestionarea situațiilor speciale.

3. Managementul competițional

- Planificarea și coordonarea competițiilor.
- Relația cu cluburile, arbitrii și oficialii de joc.
- Gestionarea bazelor de date și a documentelor competiționale.
- Monitorizarea respectării regulamentelor.
- Raportarea și evaluarea activității competiționale.

4. Legislația sportului

- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000.
- Organizarea și funcționarea federațiilor sportive naționale.
- Statutul Federației Române de Rugby.
- Regimul competițiilor sportive oficiale.

5. Regulamente World Rugby

- Regulile jocului de rugby.
- Reglementări privind eligibilitatea jucătorilor.
- Norme privind siguranța și integritatea competițiilor.
- Organizarea competițiilor internaționale.

BIBLIOGRAFIE

A. Documente ale Federației Române de Rugby

1. **Statutul Federației Române de Rugby-** <https://rugbyromania.ro> .
2. **Regulamentul privind Organizarea Activității Rugbystice (ROAR)** – document fundamental pentru organizarea competițiilor.
3. **Manualele competițiilor organizate de FRR:**
 - Liga Națională/SuperLiga;
 - Divizia Nationala de Seniori
 - Cupa României;
 - Campionatele naționale de juniori;
 - Rugby 7.
4. **Regulamentul privind Statutul și Transferul Jucătorului de Rugby**
5. **Regulamentul Disciplinar**

B. Legislație națională

6. **Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului**, republicată și actualizată.
7. **Hotărârea Guvernului nr.884/2001** privind Regulamentul de aplicare a Legii nr. 69/2000.
8. **Hotărârea Guvernului nr.1447/2007** normele financiare pentru activitatea sportiva.

C. Reglementări internaționale

9. **World Rugby Laws of the Game.**
10. **World Rugby Regulations:**
 - eligibilitate;
 - competiții;
 - siguranța jucătorilor;
 - disciplină.
11. **Regulamentele și documentele competiționale ale World Rugby și Rugby Europe.**

Despre post

Șeful Compartimentului Competiții coordonează activitatea de organizare, planificare și desfășurare a competițiilor oficiale aflate în calendarul Federației Române de Rugby, asigurând respectarea regulamentelor naționale și internaționale, precum și a standardelor de organizare specifice.

Principalele responsabilități

- Coordonează activitatea Compartimentului Competiții și gestionează resursele alocate.
- Elaborează și propune calendarele competiționale interne.
- Coordonează organizarea și desfășurarea campionatelor, cupelor și a altor competiții oficiale organizate de FRR.
- Asigură aplicarea regulamentelor competiționale și monitorizează respectarea acestora de către structurile sportive afiliate.
- Colaborează cu cluburile, asociațiile județene și alte structuri sportive implicate în competiții.
- Întocmește documentația aferentă competițiilor și rapoartele de activitate solicitate de conducerea FRR.
- Coordonează procesul de programare și reprogramare a jocurilor oficiale.
- Menține legătura cu organisme naționale și internaționale relevante în domeniul competițional.
- Participă la elaborarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor specifice.
- Asigură implementarea deciziilor organelor de conducere ale FRR în domeniul competițiilor.

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidații ideali pentru acest post dovedesc experiența solicitată și vor prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- Integritate și profesionalism.
- Spirit de echipă și leadership.
- Capacitate de lucru sub presiune și respectarea termenelor.
- Orientare către rezultate și soluții.
- Abilități de negociere și relaționare instituțională.

Atributii generale ale postului

1. Organizarea eficientă a tuturor competițiilor naționale aflate în administrarea federației.
2. Asigurarea respectării regulamentelor competiționale.
3. Dezvoltarea și optimizarea sistemului competițional.
4. Creșterea calității serviciilor oferite cluburilor afiliate.
5. Gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale ale compartimentului.

Atribuții și sarcini specifice

A. Managementul activității competiționale

1. Elaborează și propune spre aprobare calendarul competițional anual.
2. Coordonează organizarea și desfășurarea competițiilor oficiale.
3. Asigură implementarea deciziilor Consiliului Director și ale conducerii executive referitoare la competiții.
4. Coordonează programarea etapelor și aprobă modificările de program.
5. Monitorizează respectarea cerințelor organizatorice de către cluburi.
6. Coordonează procesul de omologare a rezultatelor și clasamentelor.

B. Administrarea regulamentelor competiționale

1. Participă la elaborarea, actualizarea și implementarea regulamentelor competiționale.
2. Elaborează proceduri operaționale privind organizarea competițiilor.
3. Formulează propuneri de modificare a regulamentelor.
4. Monitorizează aplicarea uniformă a prevederilor regulamentare.

C. Relația cu structurile sportive afiliate

1. Menține legătura permanentă cu cluburile afiliate.
2. Furnizează informații și clarificări privind organizarea competițiilor.
3. Participă la ședințe tehnice și întâlniri de lucru.
4. Gestionează solicitările și sesizările referitoare la activitatea competițională.

D. Coordonarea activităților administrative

1. Organizează evidența documentelor aferente competițiilor.
2. Asigură arhivarea documentelor conform legislației.
3. Coordonează gestionarea bazelor de date și a platformelor informatice.
4. Verifică documentele de înscriere și participare ale cluburilor și sportivilor.

E. Managementul personalului

1. Organizează activitatea personalului din subordine.
2. Repartizează sarcinile și stabilește prioritățile.
3. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor individuale.
4. Evaluează performanțele profesionale ale subordonaților.
5. Identifică necesitățile de instruire și perfecționare.

F. Raportare și analiză

1. Întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale.
2. Elaborează analize privind eficiența sistemului competițional.
3. Prezintă conducerii propuneri de îmbunătățire.
4. Furnizează date statistice solicitate de conducerea federației.

Responsabilități

Titularul postului răspunde pentru:

- legalitatea activităților desfășurate;
- respectarea regulamentelor federale;
- corectitudinea documentelor întocmite;
- respectarea termenelor stabilite;
- confidențialitatea informațiilor;
- gestionarea eficientă a resurselor;
- protecția datelor cu caracter personal;
- implementarea măsurilor dispuse de conducerea federației;
- respectarea normelor SSM și PSI.

Autoritatea postului

Poate:

- solicita informații și documente necesare;
- emite dispoziții operaționale către personalul din subordine;
- propune măsuri organizatorice și disciplinare;
- reprezenta compartimentul în relația cu terții, în limita mandatului acordat;
- propune modificări ale sistemului competițional.

Atributii in domeniul Sanatatii si Securitatii in Munca, Situatiilor de Urgenta si Pazei si Stingerii Incendiilor

-Sa cunoasca drepturile ce le are conform legislatiei în vigoare referitoare Legea 53/2003 codul muncii, Legea 319/2006 securității și sănătăți în muncă, HGR-1425/2006 normele de aplicare a Legii 319/2006 modificată prin HGR-955/2010, Legea 307/2007 apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 protecția civilă, OMAI-712, 786/2005 instruirea în domeniul situațiilor de urgență, OMAI-163/2007 normele generale de apărare împotriva incendiilor, alte HGR cu aplicabilitate în domeniul SSM, specifice meseriei, instrucțiuni proprii de securitate în muncă, regulament intern, dispoziții interne ale conducerii, ș.a.

-sa cunoasca modul de organizare și executare a serviciului de securitate și sănătate în muncă (S.S.M.), situații de urgență (S.U.) în societate și la locul de muncă;

-sa cunoasca modul de efectuare a asigurării asistenței medicale de sănătate în muncă;

-sa participe la instruirea periodică în domeniul SSM, SU;

-sa isi insuseasca documentația cu caracter tehnic de informare specifică locului de muncă;

-sa isi insuseasca necesarul și lista de acordare echipament individual de protecție (E.I.P.), materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

-sa cunoasca organizarea timpului de lucru, sarcinile de muncă, odihna, munca în schimburi;

-sa cunoasca căile de circulație, semnalizările, dotările social-sanitare;

-sa cunoasca principiile ergonomice la locul de muncă;

-sa cunoasca locurile de muncă cu pericol grav sau iminent, în condiții de izolare, cu potențial exploziv, toxic sau temporare;

-sa cunoasca modul de utilizare a echipamentelor de muncă specifice locului de muncă;

- sa cunoasca modul de utilizare a instalațiilor și echipamentelor electrice, sub presiune, de ridicat sau transportat;

-sa cunoasca modul de utilizare a echipamentor portabile și a uneltor manuale;

- sa cunoasca regulile de transport în comun, cu autovehicule sau pe jos la și de la serviciu;

- sa cunoasca activitățile tehnologice pe care trebuie să le desfășor la locul de muncă;

- sa cunoasca modul de verificare anterioară și pornire a echipamentelor tehnice, de utilizare, exploatare și întreținere precum și verificarea și asigurarea acestuia după decuplare;

- sa cunoasca modul de acțiune în caz de alarmă, pericol de accidentare, intervenție, evacuare la situații de urgență, acordare prim ajutor, utilizare mijloace de intervenție la incendiu, comunicare și supraviețuire la calamități;
- sa cunoasca faptul că trebuie ca la prezentarea la serviciu să fie apt de muncă, odihnit, sănătos, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, droguri sau substanțe care nu îi permite să desfășoare activitățile specifice locului de muncă;
- sa cunoasca specificațiile și instrucțiunile care interzic la locul de muncă: consumul de alcool, droguri, substanțe halucinogene, puternic odorizante, consumul de alimente în alte spații decât cantina sau cele specificate la locul de muncă, glumele, jocurile, amenințările, lovirile, bătăile, încăierările, săriturile peste gard sau împrejmuiri, pătrunderea sau ieșirea din societate prin alte căi decât poarta de acces, utilizarea de alte echipamente sau aparatură în afară de cele menționate în sarcinile de muncă, fotografierea în societate, prezentarea, transmiterea sau divulgarea documentelor, informațiilor, tehnologiilor sau oricare suport scris, tehnic sau electronic ale societății către terți, folosirea periculoasă sau defectuoasă a mijloacelor societății, înotul, cățărarea în copaci, coborârea în subsoluri sau canale, lovirea obiectelor necunoscute care pot genera explozii, modificarea pozițiilor, întreruperea sau comutarea vanelor, robinetilor, siguranțelor, comutatoarelor sau întrerupătoarelor fluidelor energetice sau electricitate , generarea de descărcări electrostatice sau situații periculoase
- sa cunoasca faptul că trebuie anunțată orice defecțiune tehnică sau situații care pot constitui sau genera un pericol șefului locului de muncă, înlocuitorului legal sau directorului;
- sa cunoasca faptul trebuie comunicat de urgență evenimentul soldat cu accident sau îmbolnăvirea profesională la constatare pentru luarea în evidență și asigurarea măsurilor legale care se impun în aceste situații;
- efectueaza instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca, in domeniul situatiilor de urgenta si in domeniul pazei si stingerii incendiilor pentru toti salariatii din subordine.

Atributii in domeniul GDPR

- sa respecte prevederile si dispozitiile prevazute in Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- sa isi de-a acordul pentru prelucrarea datelor personale (numele, prenumele, data nașterii, locul nașterii, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, adresa, studii, funcția, semnătura, cetățenia, imaginea, date antropometrice/caracteristici fizice, date privind starea de sănătate, numărul de telefon/fax, e-mail, date bancare) prin mijloace manuale sau automatizate de către Federatia Romana de Rugby precum si de catre operatori asociati ai Federatiei Romane de Rugby, în raport de Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, in scopul prelucrării acestor date personale în vederea încheierii, modificării, executării si/sau încetării contractului individual de munca, precum si in orice situatii derivate din executarea contractului individual de munca si/sau conexe executării contractului individual de munca, care implica transmiterea acestor date catre operatori asociati in vederea prelucrării acestora de catre acestia.

Calendarul de desfășurare a concursului:

| | |
|---|---|
| 25.06.2026 – 15.07.2026, ora 12.00 | perioada de depunere a dosarelor de concurs |
| 15.07.2026, ora 16.00 | afișare rezultate selecție dosare |
| 16.07.2026, ora 16.00 | depunere contestații rezultate selecție dosare |
| 17.07.2026, ora 16.00 | afișare rezultate contestații selecție dosare |
| 20.07.2026, ora 11.00 | data desfășurării probei scrise |
| 20.07.2026, ora 16.00 | afișare rezultate proba scrisă |
| 21.07.2026, ora 16.00 | depunere contestații proba scrisă |
| 22.07.2026, ora 16.00 | afișare rezultate contestații proba scrisă |
| 23.07.2026, ora 11.00 | data desfasurare interviu |
| 23.07.2026, ora 16.00 | afisare rezultate interviu |
| 24.07.2026, ora 16.00 | depunere contestatii rezultate interviu |
| 27.07.2026 ora 14.00 | afisare rezultate soluționare contestații interviu |
| 27.07.2026, ora 16.00 | afișare rezultate finale concurs |