ANUNȚ CONCURS 12.10.2026

CLUBUL SPORTIV OXIGEN BUCUREȘTI organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, aferente funcțiilor contractuale de execuție, cu durata normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână:

- 1 post unic de Inspector de specialitate S IA (conform fișei de post* CFC 01*) la Compartimentul Financiar-Contabil

- 1 post unic de Inspector de specialitate S IA (conform fișei de post* CSM 01*) la Compartimentul Sport de Masă.

Conform art. 35 din HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să depună următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, pus la dispoziția candidaților pe site-ul Clubului Sportiv Oxigen București, www.oxigen2.ro: Secțiunea „Informații publice" – „Anunțuri de angajare" (tipizat);

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi 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 şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar/ declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale; (tipizat)

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 şi 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 propria răspundere că nu are antecedente penale şi este declarat admis la selecția dosarelor, acesta **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise**.

Modalitatea de depunere a documentelor pentru înscrierea la concurs se va realiza prin:

- depunerea documentelor de concurs la **sediul Clubului Sportiv Oxigen București** din Str. Olari nr. 19, Sector 2, la **Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Contencios.**

▪ depunerea documentelor prin intermediul **oficiilor poştale/ serviciul de curierat rapid/ poşta electronică** (candidații primesc codul unic de identificare **la o adresă de e-mail comunicată** de către aceştia şi **au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. lit. b)-e) în original**, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare); **Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.**
▪ adresa de corespondență: **Clubul Sportiv Oxigen Bucureşti, Str. Olari nr. 19, sector 2, Bucureşti,** **resurse.umane@oxigen2.ro** .

Recomandări privind transmiterea dosarului de concurs prin serviciul electronic:

- volumul total al documentelor ataşate dosarului de concurs să nu depăşească 15 MB;
- la expeditor vor fi utilizate adrese de e-mail care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer fişiere în care se anunță link-urile de descărcare a fişierelor);
- nu se vor transmite ataşamente cu extensiile .exe, .com sau .lnk sau ataşamente parolate;
- obligatoriu în subiectul mesajului se va scrie numele persoanei participante;
- în subiectul sau corpul mesajelor nu se vor transmite link-uri către site-uri web;
- **documentele transmise prin transfer de fişiere online nu vor fi descărcate**.

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia, tematica şi actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la e-mail: **resurse.umane@oxigen2.ro** – Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Integritate.

Secretariatul comisiei de concurs şi al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de **Toşu Alina**, inspector de specialitate în cadrul Compartimentului Resurse Umane, Juridic, Integritate.

Pentru participarea unei persoane la concurs este necesară îndeplinirea următoarelor condiții generale, conform art. 15 din HGR nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi 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 Elveține;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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) îndeplineşte condițiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârşite 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;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării celor 2 funcții contractuale:

- **pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Financiar-Contabil sunt următoarele:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul **Științe economice**;

- vechimea în specialitate necesară: **minimum 7 ani**;

- **pentru funcția contractuală de execuție de Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Sport de Masă sunt următoarele:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitate necesară: **minimum 7 ani**;

Concursul se va organiza conform următorului calendar:

- Data publicării anunțului de concurs: **18.09.2026**
- Data până la care se depun dosarele: în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de concurs, respectiv în perioada 18.09.-02.10.2026, după următorul program: de luni până joi între orele 09.00 – 16.00 și vineri între orele 09.00 -13.00, la sediul Clubului Sportiv Oxigen Bucureşti situat în strada Olari nr. 19, sector 2, Bucureşti.
- Selecția dosarelor: **05.10.2026 – 06.10.2026**
- Data afișării rezultatului selecției dosarelor: **07.10.2026**
- Data organizării probei scrise: **12.10.2026, ora 11^{00}**
- Data afișării rezultatului probei scrise: **în maxim 1 zi lucrătoare de la data și ora susținerii probei scrise**
- Data organizării interviului: **în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise**
- Data afișării rezultatului interviului: **în maxim 1 zi lucrătoare de la data și ora susținerii interviului**

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la probele din cadrul concursului (selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu) **pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.**

Comisia de soluționare a contestațiilor va **soluționa contestația în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.**

Data afișării rezultatelor finale: **maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviu.**

Locul de desfășurare a probelor din cadrul concursului: Str. Olari nr. 19, Sector 2, București.

I. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de <u>Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Financiar-Contabil</u>:

1. Constituția României, republicată

- Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V – Administrația publică, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Partea a III-a – Administrația publică locală;
- Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Principii și definiții;
- Capitolul II – Dispoziții speciale.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Dispoziții generale;
- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 455/2026

- integral

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Principii, reguli și responsabilități
- Capitolul III – Procesul bugetar
- Capitolul IV – Împrumuturi
- Capitolul V – Finanțarea instituțiilor publice.

8. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Dispoziții generale;
- Capitolul II – Organizarea și conducerea contabilității;
- Capitolul III – Registrele de contabilitate;
- Capitolul IV – Situațiile financiare;

9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

12. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1.140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul V – Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
- Capitolul VI – Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică.

15. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul XI Finanțarea activității sportive.

16. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 155/26.05.2026 privind aprobarea înființării instituției publice Club Sportiv Oxigen București, a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

- integral

17. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 156/26.05.2026 privind aprobarea Normelor financiare pentru desfășurarea activității sportive a Club Sportiv Oxigen București

- integral;

18. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul II – Salarizarea
- Capitolul III – Alte dispoziții.

19. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Titlul II – Contractul individual de muncă
- Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă.

20. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare

- integral**.**

21. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- integral.

II. Bibliografia și tematica pentru funcția contractuală de <u>Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Sport de Masă</u>:

1. Constituția României, republicată

- Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V – Administrația publică, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- Partea a III-a – Administrația publică locală;
- Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Principii și definiții;
- Capitolul II – Dispoziții speciale.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Capitolul I – Dispoziții generale;
- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

6. Hotărârea Guvernului nr. 884/2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000

- integral

7. Hotărârea Guvernului nr. 343/2011 privind Statutul antrenorului – integral

8. Bompa, T.O., (2001), Teoria și metodologia – periodizarea- antrenamentului sportiv, Editura Ex Ponto, MTS-CNFPA, București https://www.scribd.com/document/452532430/Teoria-%C8%98i-

Metodologia-Antrenamentului-Periodizarea-by-Tudor-Bompa-Z-lib-org?_gl=1*1wrzrkr*_gcl_au*OT-M2OTA1NDg4LjE3ODc4MTIxMzc.

- Partea I - Capitolul 1 - Baza pregătirii sportive
- Partea I - Capitolul 2 - Principiile pregătirii sportive
- Partea I - Capitolul 3 – Pregătirea pentru antrenamentul sportiv
- Partea I - Capitolul 7 - Ciclurile pregătirii sportive

9. Dragnea, A., Teodorescu, S. (2002), Teoria sportului, Editura Fest, București - https://scribd.com/document/368308777/Teoria-sportului-Dragnea

- Partea I - Capitolul 3 – Caracteristicile sportului
- Partea I - Capitolul 4 – Funcțiile și obiectivele sportului
- Partea I - Capitolul 5 – Subsistemele sportului
- Partea I - Capitolul 6 – Clasificarea sporturilor

10. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 155/26.05.2026 privind aprobarea înființării instituției publice Club Sportiv Oxigen București, a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare

- integral

11. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 156/26.05.2026 privind aprobarea Normelor financiare pentru desfășurarea activității sportive a Club Sportiv Oxigen București

integral;

III. Atribuțiile funcției contractuale de Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Financiar-Contabil (conform fișei de post CFC 01):

1. Desfasoara activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP) în cadrul instituției conform legislatiei in vigoare.
2. Verifică documentele justificative ce impun aplicarea sigiliului de CFPP cu mentionarea datei,semnăturii și înregistrarea în registrul de CFPP.
3. Întocmește și transmite ordonatorului ierarhic superior raportarea trimestrială referitoare la activitatea de CFPP.
4. Întocmește și supune spre aprobare managerului instituției procedura operațională referitoare la activitatea de CFPP.
5. Organizează și ține evidența contabilă a operațiunilor repartizate, înregistrează cronologic și sistematic documentele financiar-contabile și asigură corectitudinea datelor introduse în contabilitate, cu respectarea legislației aplicabile.
6. Participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli prin centralizarea, verificarea și fundamentarea propunerilor primite de la compartimentele de specialitate.
7. Elaborează și fundamentează propuneri privind rectificările bugetare și virările de credite, pe baza execuției bugetare și a necesităților instituției.
8. Monitorizează execuția bugetară și urmărește încadrarea angajamentelor și plăților în limitele creditelor bugetare aprobate.
9. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, a veniturilor, cheltuielilor, plăților și a surselor de finanțare, potrivit reglementărilor legale
10. Verifică, din punct de vedere financiar și contabil, documentele justificative care stau la baza operațiunilor de plată și întocmește documentele financiar-contabile aferente.
11. Întocmește ordine de plată, dispoziții de plată, note contabile, balanțe de verificare, registre contabile și alte documente prevăzute de legislația în vigoare.

12. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile economico-financiare în aplicațiile informatice de contabilitate.
13. Participă la întocmirea bilanțului contabil, a contului de execuție bugetară, a situațiilor financiare și a raportărilor periodice.
14. Analizează execuția bugetară și întocmește informări privind gradul de utilizare a creditelor bugetare.
15. Verifică documentele justificative aferente competițiilor, deplasărilor, cazării, mesei, transportului, taxelor și onorariilor, sub aspectul legalității, regularității și încadrării în buget.
16. Analizează documentațiile cu impact financiar și formulează puncte de vedere sau propuneri de avizare, potrivit competențelor stabilite.
17. Urmărește și evidențiază cheltuielile aferente contractelor, achizițiilor, sponsorizărilor și altor angajamente legale.
18. Sprijină *Compartimentul Administrativ și Achiziții* în elaborarea programului anual al achizițiilor publice, prin verificarea existenței fondurilor și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat.
19. Sprijină *Compartimentul Resurse Umane, Juridic, Integritate* oferind suport pentru fundamentarea și evidența cheltuielilor de personal.
20. Ține evidența contabilă a elementelor patrimoniale și actualizează evidențele contabile privind bunurile instituției, în colaborare cu *Compartimentul Administrativ și Achiziții*.
21. Participă la inventarierea patrimoniului și operează în evidența contabilă rezultatele aprobate ale inventarierii.
22. Urmărește încasarea creanțelor și efectuarea plăților la termenele legale și contractuale și semnalează eventualele întârzieri.
23. Întocmește și transmite declarațiile fiscale și raportările financiar-contabile, în termenele prevăzute de lege.
24. Îndeplinește atribuții privind controlul financiar preventiv, în condițiile în care este desemnat prin act administrativ, și respectă normele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
25. Întocmește rapoarte, analize, situații centralizatoare și informări privind activitatea financiar-contabilă, la solicitarea conducerii.
26. Organizează și asigură arhivarea documentelor financiar-contabile, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege.
27. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea utilizării fondurilor publice și eficientizarea activității compartimentului.
28. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului financiar-contabil, stabilite prin fișa postului, procedurile operaționale, dispozițiile directorului sau ale șefului ierarhic, ori actele normative aplicabile.

IV. Atribuțiile funcției contractuale de <u>Inspector de specialitate S IA la Compartimentul Sport de Masă</u>(conform fișei de post CSM 01):

1. Organizează și urmărește implementarea programelor și activităților de sport de masă aprobate de conducerea Clubului, în conformitate cu obiectivele, calendarul și resursele aprobate.
2. Elaborează și înaintează conducerii propuneri privind organizarea de activități sportive recreative, acțiuni de mișcare, competiții de participare largă și evenimente sportive destinate comunității.
3. Participă la elaborarea și actualizarea calendarului anual al activităților de sport de masă, sport pentru toți și activităților sportive recreative.
4. Monitorizează desfășurarea activităților de sport de masă în raport cu calendarul aprobat, obiectivele stabilite și resursele alocate.

5. Participă la elaborarea și implementarea programelor sportive destinate copiilor, tinerilor, adulților, familiilor, persoanelor vârstnice și altor categorii de beneficiari din comunitate.
6. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților sportive cu caracter educativ, recreativ și comunitar, precum și a acțiunilor destinate promovării unui stil de viață activ și sănătos.
7. Menține relațiile de colaborare cu unități de învățământ, instituții publice, structuri sportive, asociații, fundații, organizații neguvernamentale și alți parteneri, în limitele atribuțiilor și ale mandatului aprobat de conducerea Clubului.
8. Participă la organizarea și desfășurarea competițiilor, evenimentelor, campaniilor, demonstrațiilor sportive și altor acțiuni destinate promovării și dezvoltării sportului de masă.
9. Asigură coordonarea funcțională și comunicarea operativă cu antrenorii, instructorii, coordonatorii de activități, voluntarii și celelalte structuri ale Clubului implicate în desfășurarea programelor de sport de masă, în limita competențelor stabilite.
10. Centralizează propunerile, solicitările și necesarul logistic transmis de persoanele implicate în organizarea activităților de sport de masă și le înaintează structurilor competente, în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activităților aprobate.
11. Colaborează cu *Compartimentul Administrativ și Achiziții* și cu *Compartimentul Financiar-Contabil* pentru identificarea și asigurarea, în limitele competențelor, a resurselor materiale, logistice și financiare necesare desfășurării activităților aprobate.
12. Monitorizează participarea beneficiarilor la programele și activitățile de sport de masă și centralizează datele privind numărul participanților, categoriile de beneficiari și tipurile de activități desfășurate.
13. Monitorizează și centralizează indicatorii de performanță aferenți programelor de sport de masă, inclusiv numărul participanților, numărul activităților realizate, gradul de îndeplinire a obiectivelor și rezultatele obținute.
14. Verifică, din punct de vedere operațional, desfășurarea activităților de sport de masă în raport cu obiectivele și condițiile aprobate și sesizează conducerii eventualele neconformități constatate.
15. Identifică dificultățile și problemele apărute în implementarea programelor și activităților de sport de masă și formulează propuneri pentru remedierea, adaptarea și optimizarea acestora.
16. Întocmește situații centralizatoare, sinteze, informări și alte documente privind stadiul și rezultatele activităților de sport de masă desfășurate.
17. Elaborează rapoarte privind programele și activitățile de sport de masă derulate, cuprinzând, după caz, activitățile realizate, numărul și categoria participanților, rezultatele obținute, dificultățile întâmpinate și propunerile pentru îmbunătățirea activităților viitoare.
18. Colaborează *cu Compartimentul Marketing și Relații Publice* pentru furnizarea informațiilor necesare promovării programelor, competițiilor, evenimentelor și campaniilor de sport de masă.
19. Asigură constituirea, actualizarea, evidența și transmiterea documentației aferente activităților de sport de masă, în conformitate cu procedurile interne și prevederile legale aplicabile.
20. Elaborează și înaintează conducerii propuneri privind creșterea gradului de participare a cetățenilor la activități fizice și sportive și îmbunătățirea modului de organizare și desfășurare a programelor de sport de masă.
21. Participă la evaluarea periodică a programelor și activităților de sport de masă și formulează propuneri privind dezvoltarea, diversificarea și eficientizarea acestora.

22. Participă la identificarea unor noi categorii de beneficiari, activități și forme de practicare a sportului pentru toți, în concordanță cu nevoile comunității și obiectivele Clubului.
23. Furnizează informații și date de specialitate necesare elaborării documentelor de planificare, raportare și evaluare privind activitatea de sport de masă.
24. Respectă prevederile legislației în vigoare, ale regulamentelor interne, procedurilor operaționale, normelor de sănătate și securitate în muncă și dispozițiilor conducerii Clubului aplicabile activităților desfășurate.
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse de Directorul Clubului sau de superiorul ierarhic, în condițiile legii, în limita competențelor profesionale și ale postului.
26.Întocmește rapoarte, analize, situații centralizatoare și informări privind activitatea specifică, la solicitarea conducerii.
27. Organizează și asigură arhivarea documentelor, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de lege.
28. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității compartimentului.
29. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin fișa postului, procedurile operaționale, dispozițiile directorului sau ale șefului ierarhic, ori actele normative aplicabile.