



# **Programul de licențiere a cluburilor pentru sezonul competițional 2017-2018**



# **Criteria de personal și administrație**

# Secretariatul clubului

## Documente necesare:

- ❖ Documentele justificative care să ateste că existența unui spațiu corespunzător pentru secretariatul clubului și care să conțină specificații despre dotare, adresele de comunicare și website-ul clubului.
- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.

**ATENȚIE!** Funcția din fișa postului trebuie să fie aceeași cu cea din contractul de muncă.



# Reprezentantul legal

## Documente necesare:

- ❖ Copie a contractului individual de muncă/ contractului civil

ATENȚIE! Numirea trebuie să fie efectuată de organismul de decizie corespunzător al clubului.



# Responsabilul financiar

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copia diplomei de studii, care trebuie să ateste una din următoarele calificări:
  - ✓ - Diplomă de expert contabil;
  - ✓ - Diplomă de auditor financiar;
  - ✓ - Diplomă de economist și experiență practică în domeniul financiar-contabil de cel puțin trei ani.

**ATENȚIE!** Funcția din fișa postului trebuie să fie aceeași cu cea din contractul de muncă.



# Ofițerul de presă

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copia diplomei de studii, care trebuie să ateste una din următoarele calificări:
  - ✓ Diplomă de jurnalist;
  - ✓ Atestat de ofițer de presă emis de FRF/LPF emis în baza unui curs organizat de FRF sau de o organizație recunoscută de FRF;
  - ✓ Act de „recunoaștere a competenței” emis de FRF în baza unui examen pe probleme specifice organizat de FRF și a experienței practice în domeniu de cel puțin un an.
- ❖ Documentul de înregistrare la FRF (Acreditarea)
- ❖ **Acest articol NU se aplică Clubului participant la campionatul național Liga a 3-a care solicită licență pentru Liga a 2-a.**

# Medicul

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copia diplomei de studii recunoscută de autoritățile naționale de sănătate corespunzătoare.
- ❖ Copie a certificatului de liberă practică și a certificatului pentru asigurare pentru malpraxis.
- ❖ Copie a documentului de înregistrare la FRF (Acreditarea).



# Fizioterapeutul/ Maseurul/ Kinetoterapeutul

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copia diplomei recunoscută de autoritățile naționale competente.
- ❖ Copia documentului de înregistrare la FRF (Acreditarea)

## ATENȚIE!

- ✓ Trebuie documentate cel mult 2 persoane care sunt responsabile de prima echipă.





# Responsabilul de ordine și siguranță

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copia diplomei, care trebuie să ateste una din următoarele calificări:
  - ✓ Diplomă de polițist, jandarm sau responsabil cu securitatea, conform legislației naționale;
  - ✓ Atestat de pregătire în domeniul ordinii și siguranței emis în baza unui curs organizat de FRF/LPF sau de o organizație recunoscută de stat
  - ✓ Act de „recunoaștere a competenței” emis de FRF, în baza examenului pe probleme de ordine și siguranță organizat de FRF și cel puțin un an de experiență în domeniul siguranței pe stadioane.
- ❖ Copie de pe documentul de acreditare emis de FRF

## ATENȚIE!

- ✓ Funcția din fișa postului trebuie să fie aceeași cu cea din contractul de muncă.



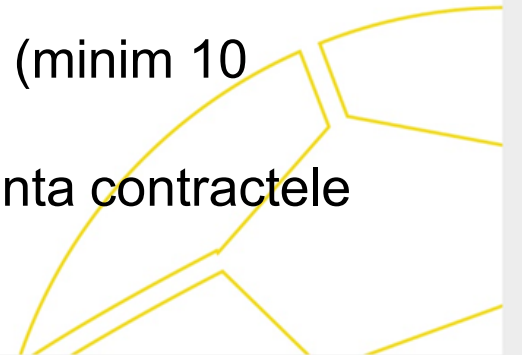
# Stewarzii

## Documente necesare:

- ❖ Originalul Tabelului oamenilor de ordine (stewarzi)
- ❖ O copie a unuia dintre următoarele documente:
  - ✓ Contractul de muncă al supraveghetorilor angajați ai clubului;sau
  - ✓ Contractul de prestări servicii cu proprietarul stadionului care furnizează supraveghetoriisau
  - ✓ Contractul de prestări servicii cu o societate de pază care furnizează supraveghetorii.

## ATENȚIE!

- ✓ Clubul trebuie să furnizeze tabelul cu supraveghetorii calificați (minim 10 persoane) angajați proprii sau ai unei firme specializate.
- ✓ Dacă clubul folosește diferiți furnizori de stewarzi se vor prezenta contractele respective.



# Responsabilul pentru comunicarea cu suporterii

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.

## ATENȚIE!

- ✓ Funcția din fișa postului trebuie să fie aceeași cu cea din contractul de muncă.
- ✓ Persoana desemnată nu poate ocupa în același timp și funcția de Ofițer de presă sau Responsabil de ordine și siguranță.
- ✓ **Solicitantul de licență de Liga a 2-a este exceptat de la obligația de a avea un Responsabil pentru comunicarea cu suporterii**



# Responsabilul cu accesul persoanelor cu dizabilități

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.

ATENȚIE! Persoana desemnată nu poate ocupa în același timp și funcția de Responsabil de comunicarea cu suporterii, Responsabil de ordine și siguranță sau Ofițer de presă.

**Solicitantul de licență de Liga a 2-a este exceptat de la obligația de a avea un Responsabil cu accesul persoanelor cu dizabilități**



# Antrenorul principal al primei echipe

## Documente necesare:

- ❖ Copie ale contractului de muncă/civil și fișei postului;
- ❖ Copie ale Licenței și Cardului UEFA Pro pentru cluburile din Liga I;
- ❖ Copie ale Licenței și Cardului UEFA „A” pt. cluburile din Liga a 2-a/Liga a 3-a.

## ATENȚIE!

- ✓ Cardul trebuie să fie valabil cel puțin pe anul 2017.
- ✓ Trebuie prezentată viza anuală 2017 pe carnetul de antrenor sau copie a documentului de plată a vizei.



# Antrenorul secund al primei echipe

## Documente necesare:

- ❖ Copie ale contractului de muncă/civil și fișei postului;
- ❖ Copie ale Licenței și Cardului UEFA „A” pentru cluburile din Liga I;
- ❖ Copie ale Licenței și Cardului UEFA „B” pt. cluburile din Liga a 2-a/Liga a 3-a.

## ATENȚIE!

- ✓ Cardul trebuie să fie valabil cel puțin pe anul 2016.
- ✓ Trebuie prezentată viza anuală 2016 pe carnetul de antrenor sau copie a documentului de plată a vizei.



# Șeful programului de dezvoltare a sectorului de juniori

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului.
- ❖ Copii ale Licenței și Cardului UEFA „A”

## ATENȚIE!

- ✓ Cardul trebuie să fie valabil cel puțin pe anul 2017.
- ✓ Trebuie prezentată viza anuală 2017 pe carnetul de antrenor sau copie a documentului de plată a vizei.

**Acest articol NU se aplică Clubului participant la campionatul național Liga a 3-a care solicită licență pentru Liga a 2-a.**



# Antrenorii pentru juniori

## Documente necesare:

- ❖ Copii ale contractului de muncă/civil și fișei postului;
- ❖ Copii ale Licenței și Cardului UEFA „A” pentru antrenorii echipelor de juniori U19 și U17 ani (juniori mari);
- ❖ Copii ale Licenței și Cardului UEFA „B” pentru antrenorii echipelor de juniori U15, U13, U11 și U10 ani.

## ATENȚIE!

- ✓ Trebuie documentați **2 antrenori pentru juniori cu Licența UEFA „A” și 4 antrenori pentru juniori cu Licența UEFA „B” de cluburile din Liga I; 2 antrenori cu UEFA „A” și 3 antrenori cu UEFA „B” de cluburile din Liga a 2-a; 2 antrenori cu UEFA „B” de cluburile din Liga a 3-a**
- ✓ Un antrenor nu poate activa la mai multe echipe ale aceluiași club, iar Șeful Centrului de copii și juniori nu poate antrena și o echipă a clubului.
- ✓ Trebuie prezentată viza anuală 2017 pe carnetul de antrenor sau copie a documentului de plată a vizei.



# Atenție!

- Contractele individuale de muncă/ civile ale personalului trebuie să fie valabile cel puțin până la data de 31.05.2017.
- Funcția din fișa de post trebuie să corespundă cu funcția din contract sau să o includă (cumul de funcții).
- Contractele și fișele de post trebuie semnate atât de angajat, cât și de angajator.
- Modificarea funcției sau a duratei existente în contractul inițial se va dovedi numai prin act adițional valabil încheiat. (Dovada nu se va face printr-o decizie unilaterală a angajatorului)
- În contractele de muncă trebuie să se facă încadrarea în funcție conform COR.
- Durata contractelor trebuie exprimată în mod clar astfel ”de la data.... până la data.....”



# Vă mulțumesc!

Roxana Popescu

Consilier Juridic

Email: [roxana.popescu@frf.ro](mailto:roxana.popescu@frf.ro)

Tel: 0722.131.123

