



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
CLUBUL SPORTIV GLORIA 2018 BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420016 Municipiul Bistrița, str.General Grigore Bălan, Nr.11, parter,sala 18,Tel:+(40)363/730652,  
www.gloria2018.ro,E-mail:office@gloria2018.ro

**NR.2766/31.05.2022**

## ANUNȚ

Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de: **Contabil șef, gradul II, în perioada 24.06.2022 – 28.06.2022**, la sediul Complexului Muzeal Bistrita-Nasaud.

### **Condiții generale de participare la concurs:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art.3 din H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Funcția contractuală de execuție vacanta pentru care se organizează concursul de recrutare este următoarea:

**I. Serviciul financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice**

**1. Contabil sef –S, Grad II – 1 post:**

**Condițiile generale:** sunt cele prevăzute la art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, specializarea contabilitate și informatică de gestiune, economie generală;
- absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management, marketing, audit și expertiză contabilă;
- cursuri/programe de perfecționare/specializare, în specialitatea postului;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): editare documente în Word: nivel mediu; calcul tabelar în Excel: nivel mediu; utilizare internet și managementul e-mailurilor: nivel mediu; experiență în utilizarea softurilor de contabilitate, gestiune, salarizare, legislație, etc.;
- limbi străine și nivelul de cunoaștere – engleză: nivel mediu
- vechime în muncă - minim 15 ani;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 5 ani;
- vechime în funcție de conducere: minim 5 ani;
- vechime în instituții publice – minim 3 ani

**Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv până în data de 16.06.2022, ora 16:00 la sediul Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18 și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) cazierul judiciar 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.
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae.

**Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Concursul de ocupare a funcției contractuale vacante de conducere se va desfășura la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18, astfel:

- 1. Selecția dosarelor** va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv până în data de **20.06.2022** ora **16.00**, iar rezultatele selecției se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului selectării dosarelor.
- 2. Proba scrisă** se va desfășura în data de **24.06.2022, ora 10:00** iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- 3. Proba interviu** se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- 4.** Contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului etapei contestate.
- 5.** Rezultatele contestațiilor se afișează imediat după soluționare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- 6.** Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării concursului și a contestațiilor dacă este cazul.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud din Municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18 și pe site-ul instituției "www.gloria2018.ro".

**Relații suplimentare:** persoană de contact - doamna Feldiorean Daniela-Margareta, Expert, e-mail: [daniela.feldiorean@gloria2018.ro](mailto:daniela.feldiorean@gloria2018.ro) ; din cadrul Clubului sportiv „GLORIA 2018” Bistrița–Năsăud, Bistrița, Str.General Grigore Balan, nr.11, parter, sala 18.

### CALENDARUL DE DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

<b>Etapele concursului</b>	<b>Data și oră de desfășurare</b>
Afișarea anuntului concursului	31.05.2022
Depunerea dosarelor	02.06.2022 - 16.06.2022, între orele 10.00 - 16.00
<b>1. Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	<b>17.06.2022</b>
Afișare rezultat selecție dosare, cu mențiunea "admis" sau "respins"	20.06.2022 ora 12.00
Depunere contestații – selecție dosare	20.06.2022, ora 12.00 – 21.06.2022, ora 12.00
Afișare rezultat contestații selecție dosare	22.06.2022, ora 12.00
<b>2. Sustinerea probei scrise</b>	<b>24.06.2022, orele 10.00</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	24.06.2022, ora 15.00
Depunere contestații – probei scrise	24.06.2022, ora 15.00 – 27.06.2022, ora 15.00
Afișare rezultate contestații – probei scrise	27.06.2022, ora 16.00
<b>3. Sustinerea interviului</b>	<b>28.06.2022, orele 08.00</b>
Afișarea rezultatelor interviului	28.06.2022, ora 10.00
Depunere contestații – interviu	28.06.2022, ora 10.00 – 29.06.2022, ora 10.00
Afișare rezultate contestații – proba interviu	29.06.2022, ora 12.00
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	29.06.2022, ora 13.00

### BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul III, Cap.I, Cap.III, Cap.V;
4. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind control intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata

- cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizat;
7. Ordinul ministrului finantelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiuni de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
  8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  9. H.G. nr. 1447/2007, Norme financiare pentru activitatea sportiva;
  10. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
  11. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud publicat pe [www.gloria2018.ro](http://www.gloria2018.ro)

**CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR  
NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE,  
MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.**

**Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului pentru funcția  
contractuală de conducere de Contabil sef –S, Grad II:**

**Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare  
postului**

Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Relații Publice, Logistic și Achiziții Publice.

Contabilul șef are următoarele compartimente în subordine:  
Compartimentul Financiar- Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice, Logistic și Compartimentul Achiziții Publice.

1. Asigură și răspunde de modul de organizare și de conducere a evidenței contabile a Clubului Sportiv „Gloria 2018” Bistrița-Năsăud, în condițiile legii;
2. Asigură efectuarea operațiunilor privind execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor aprobate potrivit clasificăției bugetare în vigoare, în condițiile legii;
3. Organizează conducerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare, având următoarele atribuții:
  - organizează contabilitatea generală, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
  - organizează evidența contabilă a încasărilor, plătilor, veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

- organizează evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar în folosință, pe locuri de utilizare, precum și a materialelor aflate în magazia Clubului Sportiv „Gloria 2018” Bistrița-Năsăud;
  - asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar și verifică modul de conducere a evidenței operative a acestora;
  - ține legătura cu Trezoreria Statului și urmărește modul de utilizare al sumelor aprobate prin bugetul clubului;
  - răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru bugetul clubului;
  - asigură întocmirea și depunerea la termenele legale a situațiilor financiare periodice privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Clubului Sportiv „Gloria 2018” Bistrița-Năsăud, a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal și a declarațiilor privind obligații de plată la bugetul general consolidat;
4. dispune măsuri pentru efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului, valorificarea acestuia și analizarea rezultatelor operațiunilor de inventariere;
  5. asigură deschiderile de credite bugetare, aferente acțiunilor finanțate din bugetul local și urmărește încadrarea acestora în limita creditelor aprobate.
  6. răspunde de derularea încasărilor și plăților prin casierie și prin conturile de disponibil deschise pe numele clubului;
  7. întocmește referate și/sau note justificative cu privire la necesitatea efectuării de virări de credite, conform prevederilor legale, precum și în cazul efectuării de rectificări bugetare, pe care le înaintează directorului clubului;
  8. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  9. asigură întocmirea lunară a statelor de plată ale personalului angajat contractual și statele de plată privind remunerația secțiilor pe ramură de sport, precum și ordonanțările de plată ale acestora, conform legii și completează instrumente de plată pentru transmiterea plăților obligatorii și a reținerilor aferente salariilor și remunerațiilor;
  10. asigură întocmirea și depunerea declarațiilor și a raportărilor privind salariile;
  11. răspunde de cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale din domeniul de activitate al clubului;
  12. elaborează proiectul de buget al instituției, bilanțul contabil, cu respectarea termenelor legale, precum și proiectul de buget rectificat;
  13. propune defalcarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor din bugetul clubului în funcție de termenele legale de încasare și a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor;
  14. verifică și, după caz, întocmește evidența modificărilor operative în buget în conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite, respectiv Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

15. asigură integrarea mijloacelor bănești, controlul asupra integrității și utilizării corecte a mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar;
16. întocmește și prezintă împreună cu personalul din subordine, în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile și statistice;
17. asigură păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, rapoartelor, devizelor de cheltuieli și predarea în arhivă în modul stabilit;
18. organizează împreună cu directorul clubului controlul financiar preventiv referitor la angajarea și efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
19. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
20. asigură întocmirea/actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților desfășurate la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Relații Publice, Logistic și Achiziții Publice;
21. asigură arhivarea la termenele legale a documentelor rezultate din activitatea Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Relații Publice, Logistic și Achiziții Publice.

**DIRECTOR,**  
**Cosma Vasile Eugen**