



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.3247/29.06.2022

ANUNȚ

Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Str.General Grigore Bălan nr.11, parter, sala 18, organizează concurs în data de **25.07.2022** pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Economist, gradul I, S – 1 post - în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice, Compartimentul Financiar-Contabilitate din cadrul instituției.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare este:

I. Compartimentul financiar-contabilitate:

1. Economist -S, Gr. I – 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 diplomă de licență sau echivalentă, domeniul economic
- vechime în muncă - minim 10 ani;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv din data de **30.06.2022** până în data de **14.07.2022**, 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 conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, 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 funcțiilor contractuale de execuție vacante 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 de la data de **30.06.2022** până în data de **14.07.2022** 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 **25.07.2022, ora 10:00** iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

3. 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 postează pe site-ul instituției "www.gloria2018.ro".

Relații suplimentare: persoană de contact - doamna Feldiorean Daniela-Margareta, Expert, e-mail: daniela.feldiorean@gloria2018.ro; tel:0741565624, din cadrul Clubului sportiv „GLORIA 2018” Bistrița–Năsăud, Bistrița, Str.General Grigore Balan, nr.11, parter, sala 18.

BIBLIOGRAFIE
stabilită pentru funcția contractuală de
execuție vacantă:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Codul administrativ**, Partea a VI-a, Titlul III, Cap.I, Cap.III, Cap.V;
3. **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind control intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
8. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005** pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
10. **H.G. nr. 1447/2007**, Norme financiare pentru activitatea sportivă;
11. **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** a Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud publicat pe 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 :

- a) Asigură și răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;
- b) Întocmește și supune spre avizare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori material și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) Urmărește executarea integral și întocmai a bugetului aprobat;
- d) Întocmește documente și efectuează înregistrări contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- e) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- f) Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- g) Întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- h) Asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- i) Asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- j) Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- k) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- l) Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- m) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- n) Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului;
- o) Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- p) Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- q) asigură clasarea și păstrarea în ordin și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

- r) Prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
- s) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organelle în drept;
- t) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- u) Întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- v) Întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale etc.;
- w) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organelle abilitate;
- x) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- y) Urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

**DIRECTOR,
Cosma Vasile Eugen**

F.D.M/2 ex.