



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.3094/21.06.2022

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 14.07.2022 pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante 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.

Funcțiile contractuale de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare sunt:

I. Compartimentul financiar-contabilitate:

1. Contabil-M, 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 medii în domeniul economic absolvite cu diploma de bacalaureat
- vechime în muncă – minim 5 ani
- vechime minim 3 ani în instituție publică
- atestat specializare în domeniul economic, administrație
- 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.;

II. Compartimentul Resurse umane, Relații Publice, Logistic:

1. Inspector-SSD, 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 superioare de scurtă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul sociologie/științe ale comunicării
- vechime în munca – minim 10 ani
- limbi străine și nivelul de cunoaștere – engleză: nivel mediu
- experiență în marketing, comunicare, relații publice

III. Compartimentul achiziții publice:

1. Inspector-SSD, 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 superioare de scurtă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul Științe administrative, administrație publică
- vechime în munca – minim 10 ani
- certificat de absolvire curs Expert achiziții publice

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 **22.06.2022** până în data de **06.07.2022**, 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 **22.06.2022** până în data de **06.07.2022** 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 **14.07.2022, ora 10:00** iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

3. Interviuul 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. Contestățiile 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 ; din cadrul Clubului sportiv „GLORIA 2018” Bistrița–Năsăud, Bistrița, Str.General Grigore Balan, nr.11, parter, sala 18.

BIBLIOGRAFIE

stabilită pentru funcțiile contractuale de execuție vacante:

I. Contabil, gradul I, M în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice, **Compartimentul Financiar-Contabilitate:**

1.Constituția României, republicată;

2.Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:

a)Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:

- Capitolul VI - Consiliul județean – SECȚIUNEA a 1-a, art. 173 - Atribuțiile consiliului județean;
- CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și
- comunicarea acestora.

PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

5. Codul de procedură fiscală din 2015, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

7. OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 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;

8. . HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare

II. Inspector, gradul I, SSD – 1 post - în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice, **Compartimentul Resurse umane, Relații Publice, Logistic**

1.Constituția României, republicată;

2.Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:

b)Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:

- Capitolul VI - Consiliul județean – SECȚIUNEA a 1-a, art. 173 - Atribuțiile consiliului județean;
- CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și

- comunicarea acestora.

c) PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

6. Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/2018, cu modificările și completările ulterioare;

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

9. HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare

III. Inspector, gradul I, SSD – 1 post - în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice,
Compartimentul Achiziții Publice

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:

a) Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:

- Capitolul VI - Consiliul județean – SECȚIUNEA a 1-a, art. 173 - Atribuțiile consiliului județean;
- CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și
- comunicarea acestora.

b) PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului

plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

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

5. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud, aprobat în Anexa nr. 3 a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/2018, cu modificările și completările ulterioare;

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

9. HOTĂRÂRE nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare

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

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului :

I. Contabil, gradul I, M în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice, **Compartimentul Financiar-Contabilitate:**

1. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile, urmată de predarea acestora în vederea arhivării persoanei cu atribuții în acest sens;
2. Asigură ținerea la zi a contabilității sintetice conform planului de conturi și a legii contabilității

3. Preia și verifică, notele de recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, etc. de la persoana responsabilă cu întocmirea lor, în vederea operării acestora în evidența contabilă;
4. Operează cronologic și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice pentru asigurarea evidenței angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor efectuate din fonduri bugetare, conform actelor normative în vigoare;
5. Operează și răspunde de datele introduse în aplicațiile informatice aferente plăților și consumurilor, în baza documentelor justificative, asigurând întocmirea corespunzătoare a contului de execuție;
6. Întocmește note contabile pentru operațiunile efectuate și evidențiază, pe fiecare factură, sub semnătură, numărul notei contabile;
7. Introduce în aplicația informatică date privind fiecare furnizor de bunuri și servicii partener, în vederea conducerii evidenței contabile analitice, distinct pe fiecare prestator;
8. Conduce evidența conturilor în afara bilanțului, la aparatul propriu;
9. Confirmă prin semnătură listele de inventariere (la coloana contabilitate), unde valoarea pe conturi a bunurilor din gestiuni trebuie să coincidă cu soldul scriptic al conturilor din evidența contabilă;
10. Înregistrează valoric casările de obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și dezasarea materialelor, altor valori, după aprobarea acestora conform actelor normative în vigoare;
11. Întocmește ori de câte ori este cazul situații cu caracter economic solicitate de instituțiile abilitate și le predă spre verificare șefului de serviciu;
12. Întocmește documente pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile de trezorerie în vederea urmăririi debitelor și achitarea obligațiilor;
13. Verifică justificările aferente deconturilor de deplasări, urmărind analitic justificarea/ acordarea avansului pe fiecare salariat în parte ;
14. Prezintă șefului Serviciului financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice, logistic și achiziții publice/persoanei desemnate, actele solicitate (referate de necesitate, facturi, recepții, etc) în vederea obținerii vizei de „vizat d.p.d.v al achiziției publice” certificându-se că, pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar, s-au respectat procedurile de achiziții publice ;
15. Prezintă persoanei desemnate cu exercitarea CFP, actele solicitate (referate de necesitate, contracte, comenzi, facturi, procese-verbale, devize,

dosarul achiziției, etc) în vederea obținerii vizei de „control financiar-preventiv” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar;

16. Prezintă directorului Clubului Sportiv GLORIA 2018 Bistrița-Năsăud actele solicitate (referate de necesitate, contracte, comenzi, facturi, procese-verbale, devize, dosarul achiziției, etc) în vederea obținerii vizei de „bun de plată” pentru bunurile patrimoniale achiziționate/în curs de achiziționare, serviciile prestate/în curs de executare, lucrări executate/în curs de executare, ce urmează a fi achitate atât prin virament bancar cât și în numerar, întocmite conform cadrului legal, cu toate vizele aferente desfășurării acestor operațiuni;

17. Participă, alături de conducerea instituției, și a personalului cu atribuții în acest sens, la întocmirea notei de fundamentare a proiectului de buget și a bugetului anual, defalcat pe trimestre, cu respectarea prevederilor Legii finanțelor publice locale nr.273/2006, și a Legii bugetare anuale;

18. Împreună cu personalul din cadrul Serviciului financiar-contabilitate, resurse-umane, relații publice, logistic și achiziții publice, operează date pe calculator, în vederea întocmirii notei de fundamentare a bugetului, proiectului de buget anual, bilanțelor lunare, a situațiilor financiare trimestriale și anuale;

19. Preia, operează și rezolvă documentele în aplicația informatică privind circuitul documentelor;

20. Prezintă ori de câte ori este nevoie șefului direct, punctual, activitățile desfășurate în mod curent, și îl informează cu privire la situațiile noi, sau problemele apărute în cursul lunii, în vederea soluționării acestora

II. Inspector, gradul I, SSD – 1 post - în cadrul Serviciului Financiar-contabilitate, resurse umane, relații publice, logistic și achiziții publice,

Compartimentul Resurse umane, Relații Publice, Logistic

(1) **În domeniul relații publice, petiții și informații publice** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură programul de lucru cu publicul;
- b) asigură organizarea programului de audiențe al directorului clubului;
- c) organizează desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul clubului;
- d) redirecționează petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințează petiționarul despre aceasta și arhivează o copie a petiției;

- e) clasează petițiile anonime sau a celor care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- f) arhivează petițiile și răspunsurile însoțite de documentele aferente în original;
- g) asigură din oficiu sau la cerere comunicarea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- h) întocmește raportul anual privind asigurarea accesului la informațiile de interes public și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a clubului sportiv;
- i) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;
- j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- k) asigură intermedierea legăturilor de colaborare cu celelalte structuri ale clubului, care au atribuții în domeniul activității de informare;
- l) răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice, comunicare internă și campanii media, gestionarea imaginii publice a clubului, asigurarea relaționării cu mass-media din țară și din străinătate, cu societatea civilă;
- m) elaborează și implementează documentele programatice de comunicare ale clubului;
- n) asigură stabilirea și permanentizarea unor relații amiabile, bazate pe principiile echidistanței și transparenței, cu reprezentanții mass - mediei;
- o) monitorizează modul de prezentare a activității clubului de către presa scrisă și audiovizuală și prezintă conducerii modalități de reacție la materialele apărute în presă despre instituție;
- p) elaborează și difuzează comunicate sau alte materiale de presă, privind activitatea clubului, opiniei publice și, implicit, mass-mediei;
- q) sprijină jurnaliștii în documentare cu materiale destinate publicității, pe probleme specifice și asigură participarea acestora la activitățile cu impact mediatic organizate la nivelul unității;
- r) organizează conferințele/briefingurile de presă ale instituției;
- s) oferă sprijin de specialitate reprezentanților instituției cu ocazia acordării unor interviuri sau declarații de presă;
- t) asigură acreditarea jurnaliștilor pe lângă instituție;
- u) propune, organizează și coordonează evenimente/acțiuni de relații publice în scopul promovării activității clubului.

(2) În ceea ce privește **activitatea de marketing** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;
- b) efectuează analiza acțiunilor/evenimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- c) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;
- d) întocmește planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;
- e) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;
- f) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);
- g) centralizează informațiile și asigură prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- h) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- i) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;
- j) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;

(3) În ceea ce privește activitatea **activitatea de organizare evenimente** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Organizează și coordonează toate evenimentele desfășurate în incinta Complexului Sportiv (conferințe, traininguri, lansări de produse, întâlniri de afaceri, congrese, evenimente festive etc.)
- b) Negociază contracte cu beneficiarii (persoane juridice, persoane fizice), în baza tarifelor/taxelor/prețurilor stabilite prin hotărâre de consiliul județean;
- Mentine relația cu clienții înainte de eveniment;
- c) Asigura buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile instituției;
- d) Elaborează planificări strategice și desfășurătorul evenimentelor;
- e) Selectează și stabilește locația, detaliază pachetul de servicii, programul și logistica evenimentelor;
- f) Proiectează bugetul și prezintă oferta de preț;

- g) Soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului, concepe și gestionează serviciile auxiliare;
- h) Intocmește fișa evenimentului și crearea unui desfășurator în conformitate cu caietul de sarcini întocmit în prealabil;
- i) Responsabil de soluționarea promptă a cererilor și / sau reclamațiilor clienților;
- j) Programează evenimentele și gestionează agenda de ocupare a tuturor locațiilor;
- k) Asigura invitarea și urmărește confirmările de participare din partea publicului la evenimentele organizate de instituție;

(4) **În ceea ce privește activitatea de casierie** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condițiile legii;
- c) ține evidența încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casă pe baza documentelor justificative;
- d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare din registrul de casă;
- e) predă zilnic registrul de casă la Compartimentul financiar-contabilitate.

(5) **În ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură primirea și înregistrarea corespondenței formulate în scris sau transmisă prin fax sau e-mail, în Registrul de intrare-ieșire al clubului sportiv;
- b) înaintează zilnic documentele înregistrate, însoțite de borderourile de transfer, în mape, conducerii clubului, în vederea repartizării acestora;
- c) asigură expedierea documentelor;
- d) asigură întocmirea borderourilor în vederea expedierii documentelor prin servicii poștale;
- e) monitorizează soluționarea documentelor în termenul legal;
- f) monitorizează modalitatea de respectare a reglementărilor interne cu privire la circuitul documentelor și elaborează, la cererea directorului clubului, rapoarte sau analize;
- g) ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, etc.;
- h) întocmește și actualizează agenda zilnică de activități a directorului clubului și calendarul de evenimente;
- i) difuzează deciziile date de conducerea clubului;

j) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale, prin trimiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților.

(5) În domeniul **arhivării documentelor**, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează arhiva clubului, asigurând evidența, păstrarea, selecționarea și conservarea documentelor conform legii;
- b) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic al clubului sportiv în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;

III. Compartimentul achiziții publice:

1. Inspector-SSD, Gr.I – 1 post:

În domeniul achizițiilor publice, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul anual al achizițiilor publice;
- b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- c) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul clubului în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor cuprinse în Programul anual de achiziții și pentru formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) asigură transmiterea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, în condițiile legii, după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
- e) face propuneri pentru numirea comisiilor de evaluare privind atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- f) întocmește referate și proiecte de decizii pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- g) prin personalul compartimentului, participă, în calitate de membri, în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări, participă la ședințele de deschidere și întocmirea procesului - verbal de deschidere a ofertelor, la examinarea și evaluarea ofertelor, stabilirea ofertei câștigătoare;

- h) informează Ministerul Finanțelor Publice (Unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice), conform legislației în vigoare, ori de câte ori urmează să deruleze proceduri de licitații deschise sau restrânse;
- i) aplică și finalizează procedurile pentru achiziții publice prevăzute în programul anual al achizițiilor publice din cadrul clubului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) asigură efectuarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare și în baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele din cadrul clubului, aprobate de directorul clubului sportiv;
- k) constituie, ține evidența și păstrează dosarele de achiziție public încheiate la nivelul clubului sportiv;
- l) formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigură transmiterea către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- m) formulează punctul de vedere al autorității contractante la eventualele contestații ale operatorilor economici depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- n) întocmește contractele de furnizare, servicii și lucrări și le înaintează spre semnare părților contractante;
- o) răspunde și urmărește constituirea garanției de bună execuție, conform normelor legale în vigoare.
- p) elaborează raportul anual privind contractele de achiziții publice atribuite și îl transmite prin intermediul S.E.A.P., în termenul prevăzut de lege, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- q) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact.

**DIRECTOR,
Cosma Vasile Eugen**

F.D.M/2 ex.