



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CONSILIUL LOCAL BISTRIȚA
CLUBUL SPORTIV
GLORIA BISTRIȚA

Municipiul Bistrița, str. Păcii, nr. 2A, etaj 2, camera 12,
Județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420080, CIF 39328462
Tel. 0363730652, E-mail: office@gloria2018.ro, www.gloria2018.ro



Nr.2720/29.08.2025

ANUNȚ

CLUBUL SPORTIV GLORIA BISTRIȚA cu sediul în municipiul Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12 organizează concurs în data de **22.09.2025 ora 10:00**, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante de Expert Gr.I, S din cadrul Compartimentului achiziții publice, Consilier Gr.IA - S, din cadrul Compartimentului resurse-umane, relații publice, logistic și Inspector de Specialitate Gr.II, S din cadrul Compartimentului financiar-contabil al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

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 Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

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

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

1. Expert Gr.I, S - 1 post de execuție în cadrul Compartimentului achiziții publice al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

2. Consilier, S, Gr.IA – 1 post de execuție în cadrul Compartimentului resurse-umane, relatii publice, logistic al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

3. Inspector de Specialitate Gr.II, S – 1 post de execuție în cadrul Compartimentului financiar-contabilitate al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

1. Expert Gr.I, S - 1 post

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- vechime în muncă - minim 4 ani
- vechime în specialitate- minim 4 ani
- atestat de expert în achiziții publice

2. Consilier, Gr.IA, S – 1 post

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- vechime în muncă - minim 7 ani
- vechime în specialitate - minim 7 ani

3. Inspector de Specialitate Gr.II, S – 1 post

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic
- vechime în muncă - minim 1 an
- vechime în specialitate - minim 1 an

Dosarele de înscriere se depun la sediul CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA din Mun.Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud, str.Păcii nr.2A, etaj 2, Compartimentul resurse umane, relații publice, logistic, persoană de contact doamna Feldiorean Daniela Margareta, tel. 0741/565624, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, respectiv de la data de 01.09.2025 până în data de 12.09.2025 ora 13.30, conform art.34 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 se va organiza conform calendarului următor:**
- **12.09.2025 ora 13.30** termenul limită de depunere a dosarelor;
- **22.09.2025, ora 10.00:** proba scrisă;
- Proba interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare

pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) la sediul CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează pe pagina de internet a clubului la secțiunea club/anunțuri (<https://gloria2018.ro/anunturi/>) și la sediul CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Relații suplimentare: persoană de contact - doamna Feldiorean Daniela-Margareta, Expert, tel. 0741565624 e-mail: daniela.feldiorean@gloria2018.ro ; din cadrul CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, Bistrița, Str.Păcii nr.2A, etaj 2, camera 12.

BIBLIOGRAFIE

stabilită la concursul de recrutare pentru funcțiile contractuale vacante

1. Expert Gr.I, S:

1. Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. 1 Dispoziții generale

Secțiunea 1 Regimul general al autonomiei locale

Secțiunea a 2-a Autoritățile administrației publice locale

Cap. 6 Consiliul județean

Secțiunea a 2-a Atribuțiile consiliului județean,

Secțiunea a 3-a Funcționarea consiliului județean

2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

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

a. Cap. I Dispoziții generale;

- Secțiunea 1 Obiect, scop și principii;
- Secțiunea a 2-a Definiții;
- Secțiunea a 3-a Autorități contractante;
- Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare;
- Secțiunea a 5-a Excepții;
- b. Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
 - Secțiunea a 3-a Confidențialitate;
 - Secțiunea a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese;
- c. CAPITOLUL III Modalități de atribuire;
 - Secțiunea 1 Procedurile de atribuire.

4. 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;

5. 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;

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, aprobat în Anexa a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.182/28.11.2023, cu modificările și completările ulterioare, publicat pe www.gloria2018.ro.

7. Legea nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare; **8. Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

9. H.G. nr. 1447/2007, Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

10. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

2. Consilier, Gr.IA, S:

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.

3. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, aprobat în Anexa a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.182/28.11.2023, cu modificările și completările ulterioare, publicat pe www.gloria2018.ro.

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

6. Reglementări legale de organizare a competițiilor ale Federației Europene de Handbal, Fotbal;

7. H.G. nr. 1447/2007, Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

8. LEGE nr. 4 din 9 ianuarie 2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive, cu modificările și completările ulterioare

9. Lege nr.544/2001 – Lege privind liberul acces la informațiile de interes public.

3. Inspector de Specialitate Gr.II, S

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- c) 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.
- d) 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților 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 instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;

7. 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;

8. H.G. nr. 1447/2007, Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;

9. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

10. Regulamentul de Organizare și Funcționare al CLUBULUI SPORTIV GLORIA BISTRIȚA, aprobat în Anexa a Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.182/28.11.2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 de. Expert Gr.I, S:

- (1) 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.

(2) În domeniul protecției datelor cu caracter personal îndeplinește următoarele atribuții :

a) informarea și consilierea instituției/societății, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției/societății în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului de Consilier, S, Gr.IA :

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

- Organizează și coordonează din punct de vedere logistic toate evenimentele ocazionate de participarea echipelor clubului în competițiile oficiale naționale și internaționale, asigurându-se de respectarea tuturor cerințelor impuse de către autoritățile naționale și internaționale organizatoare, respectiv federații naționale și internaționale pe ramură de sport;

- Organizează și coordonează toate evenimentele desfășurate în incinta Complexului Sportiv, Bazei Sportive de TIP 1 și a oricăror spații deținute de către club (conferințe, traininguri, lansări de produse, întâlniri de afaceri, congrese, evenimente festive etc.)
 - Încheie 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;
 - Asigura buna desfășurare a tuturor evenimentelor derulate în toate locațiile instituției;
- Elaborează planificări strategice și desfășurătorul evenimentelor, din punct de vedere logistic și organizatoric;
 - Selectează și stabilește locația, detaliază pachetul de servicii, programul și logistica evenimentelor;
 - Participă la elaborarea bugetului anual și la stabilirea tarifelor/taxelor/prețurilor pentru anul următor;
 - Soluționează necesitățile tehnice ale derulării evenimentului, ținând cont de regulamentele desfășurării tuturor competițiilor la nivel național și internațional;
 - Concepe fișa evenimentului și întocmește un desfășurator;
 - Responsabil de soluționarea promptă a cererilor și/sau reclamațiilor clienților;
- Programează evenimentele și gestionează agenda de ocupare a tuturor locațiilor;
- Concepe invitațiile și urmărește confirmările de participare la evenimentele organizate de instituție;

(6) În ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:

- a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă "protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare";
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.
- m) respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- n) manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- o) cunoaște, respect și aplică prevederile legale care reglementează activitatea postului;
- p) studiază, aplică și respectă reglementările interne privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea documentelor pe care, potrivit competențelor ce-i revin le întocmește structura din care face parte;
- q) constată și raportează șefului ierarhic și Responsabilului cu riscurile, orice risc apărut în activitatea desfășurată;
- r) utilizează aplicația prin care se asigură circuitul corespondenței în cadrul instituției și soluționează în termen corespondența repartizată;
- s) respectă Hotărârile Consiliului județean Bistrița-Năsăud referitoare la activitatea Clubului, deciziile structurilor de conducere ale Clubului, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Sportiv GLORIA BISTRITA, a Regulamentului intern, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă corespunzătoare locului de muncă, alte reglementări interne.
- t) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- u) În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul angajaților și al instituției din care face parte;

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului de Inspector de Specialitate Gr.II, S:

În domeniul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- 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 în 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 acestora;
- q) asigură clasarea și păstrarea în ordine 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