

CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC TURCENI  
JUDEȚUL GORJ

Nr. 16 din 18.02.2022

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Clubul Sportiv Orășenesc Turceni, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante în cadrul **Clubului Sportiv Orășenesc Turceni**, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**:

- Inspector de specialitate, gradul II;
- Referent, gradul II.

### Condiții de desfășurare a concursului:

1. **Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la **sediul Clubului Sportiv Orășenesc Turceni, str. Sf. Gheorghe, bl. 35, parter, județul Gorj (până la data de 04.03.2022 orele 15)**.
  2. Data probei scrise : 14.03.2022 – ora 10<sup>00</sup>;
  3. Data probei interviu : 17.03.2022 – ora 10<sup>00</sup>;
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Clubului Sportiv Orășenesc Turceni, tel. 0764871037. Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs: tel. 0253335024, int. 111.

### Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de Titlul I, secțiunea 1, art. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

#### Pentru funcția de inspector de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor – minimum 3 ani.

#### Pentru funcția de referent:

- studii liceale respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la secțiunea a 2-a, art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, modificată și completată.

### Bibliografie pentru funcția de inspector de specialitate:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 – republicată, Legea contabilității;

6. Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 2634/2015 – privind documentele financiar – contabile.
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 69/2000 - Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
13. HG 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;
14. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie pentru funcția de referent:**

1. Constituția României, republicată.
2. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - al părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.69 / 2000 Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
7. O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii, actualizată;
8. H.C.M. 2230/ 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca;
11. H.G. nr. 1425/2006 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca;
12. HG nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuțiile postului de inspector de specialitate:**

1. Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
2. Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integralitatii intregului patrimoniu al institutiei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale institutiei;
3. Organizeaza si coordoneaza contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si a altor elemente patrimoniale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
4. Urmareste respectarea principiilor contabile ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
5. Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial institutiei si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor ce se intocmesc si de circuitul lor in cadrul institutiei. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
7. Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale si in orice alte situatii prevazute de lege;
8. Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
9. Raspunde de respectarea disciplinei de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile de numerar;
10. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor institutiei fata de bugetul de stat si terti, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
11. Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare si a bilantului contabil, a contului de executie la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
12. Intocmeste anual, impreuna cu directorul institutiei, proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, elaborarea si prezentarea acestuia Consiliului Local Turceni spre aprobare, Devize de cheltuieli privind competititiile organizate si programele de pregatire, Regulamentul privind acordarea alimentatiei de efort;
13. Elaboreaza studii financiare privind fundamentarea cheltuielilor in functie de necesitate si spirit de economicitate;
14. Asigura si raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
15. Intocmeste lucrarile de planificare financiara si urmareste executia bugetara;
16. Raspunde de intrbuintarea si executarea bugetului repartizat;
17. Intocmeste prognoze bugetare pentru Clubului Sportiv Orăşenesc Turceni;
18. Intocmeste contul de inchidere a executiei bugetare;
19. Intocmeste Ancheta lunara asupra castigurilor salariale pentru Institutul National de Statistica;
20. Este responsabil cu activitatea de personal-salarizare a institutiei si transmiterea registrului de evidenta al salariatilor la Inspectoratul Teritorial de Munca;
21. Intocmeste lunar Monitorizarea Cheltuielilor de personal si o inainteaza ordonatorului principal de credite si;
22. Primeste si verifica extrasele de cont ale bancilor unde institutia are conturi deschise si documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscrise in extrase cu cele din documentele insotitoare;

23. Raspunde de evidenta cheltuielilor si evidenta veniturilor;
24. Periodic verifica activitatea gestionarilor institutiei efectuand punctaje cu acestia si propune masuri de imbunatatire a activitatii gestionarilor;
25. Efectueaza controlul in totalitate sau prin sondaj, in raport de volum, valoarea si structura bunurilor, posibilitati de sustragere, conditii de pastrare si gestionare pentru respectarea actelor normative in domeniul financiar de gestiune;
26. Intocmeste angajamente, ordonantari, ordine de plata, completeaza CEC-uri pentru ridicari de numerar din cont;
27. Urmareste permanent si pune in aplicare legislatia nou aparuta, Hotarari ale Consiliului Local Turceni, dispozitiile primarului Orasului Turceni, deciziile directorului institutiei;
28. Pentru operatiunile privind plata cheltuielilor din fondurile publice reprezinta institutia prin semnatura pe instrumentele de plata (semnatura 2), organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
29. Indeplineste atributiile de consilier pe probleme de etica si responsabil privind monitorizarea respectarii normelor de conduita conform Codului de conduita al institutiei.
- In acest sens: -instruieste personalul in domeniul eticii si integritatii prin procesul-verbal de comunicare a codului de conduita si semnarea acestuia de salariatii.
- intocmeste registrul de monitorizare a respectarii normelor de conduita in care va consemna abaterile si masurile luate.
30. Indeplineste, in conditiile legii si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si alte sarcini date de directorul institutiei;
31. Are ca atributii aceea de a cunoaste si respecta cu strictete prevederile Legii sanatatii si securitatii in munca –nr.319/2006, H.G. nr.1425/2006-Norme metodologice si de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatatea si securitatea in munca, aferente postului ocupat. De asemenea este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruire salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatii de urgenta;
32. Are obligatia de a-si desfasura activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g)sa coopereze,atat timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate;

h)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora, si sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI si situatiile de urgenta;

i)sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

33. Respecta Codul de conduita al personalului contractual si Regulamentul de Ordine interioara al Clubului Sportiv Orăşenesc Turceni;

34.Este secretarul comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial si are obligatia de a participa la implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015(modificat si completat);

35.Exercita controlul financiar preventiv in cadrul institutiei conform O.G. 119/1999 –privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si O.M.F.P. nr.923/2014 privind Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu si are obligatia de a actualiza documentele in domeniul C.F.P in conformitate cu legislatia;

36.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor in mod necorespunzator raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.

#### **Atribuțiile postului de referent:**

- 1.Respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei;
- 2.Are in primire gestiunea materialelor,obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe ale Clubului Sportiv Orăşenesc Turceni.
- 3.Primeste pastreaza si elibereaza bunuri aflate in administrarea, folosita sau detinerea chiar temporara a clubului, indiferent de modul de dobandire si de locul unde se afla bunurile;
- 4.Controleaza la primirea bunurilor daca acestea corespund datelor inscrise in acte insotirea, indentifica viciile aparente si semneaza de primirea bunurilor;
- 5.Eliberarea bunurilor se face in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare;
- 6.Completeaza actele cu privire la operatiile din gestiunea sa (de primire si eliberare de bunuri) si le preda la compartimentul contabilitate al institutiei in timp optim;
- 7.Intocmeste fisele de magazie si fisele obiectelor de inventar pentru fiecare material/obiect de inventar aflat in gestiunea sa;
- 8.Intocmeste referate de necesitate ori de cate ori este nevoie si in functie de referatele intocmite de antrenori si supune spre aprobarea directorului clubului achizitionarea diverselor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, servicii si lucrari necesare bunei desfasurari a activitatilor clubului;
- 9.Efectueaza studiul de piata in vederea achizitionarii materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe si servicii pentru intretinerea si buna functionare a clubului;
- 10.Intocmeste Comenzi si Contracte pentru achizitiile necesare si in baza planului anual de achizitii al clubului;
- 11.Intocmeste Note de receptie si constatarea a diferentelor pentru obiectele de inventar si materialele achizitionate in cadrul institutiei;
- 12.Ridica avansurile de trezorerie necesare pentru desfasurarea activitatii institutiei urmand a justifica sumele in baza deconturilor conform chitantelor si facturilor sau alte documente justificative;
- 13.Efectueaza operatiuni de incasari si plati derulate prin caseria clubului;

14. Ridica biletele de intrare (carnete), inregistrate la Primaria Orasului Turceni, distribuie si incaseaza contravaloarea biletelor de intrare la manifestarile sportive organizate de club si intocmeste decontul acestora in vederea depunerii in casieria clubului a contravalorii acestora;
15. Identifica sursele in vederea realizarii bugetului de venituri proprii si intocmeste contracte de sponsorizare;
16. Raspunde de desfasurarea in conditii bune a activitatilor sportive (sectia fotbal) din cadrul clubului;
17. Raspunde de evidenta sportivilor legitimati in cadrul clubului si a prezentei lunare a acestora;
18. Intocmeste **Calendarul competitional anual** al clubului pe baza referatelor antrenorilor pe sectii si il inainteaza directorului clubului spre aprobare;
19. Raspunde de organizarea arhivei institutiei in conformitate cu legislatia actuala in vigoare (legea nr.16/1996 modificata de legea nr.358/2002 si Ordinul nr.217/1996);
20. Are obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;
21. Rezolva alte sarcini ce se stabilesc de conducatorul institutiei, in limitele legale;
22. Urmareste permanent si pune in aplicare legislatia in vigoare elaborata de Guvern si hotararile Consiliului Local si deciziile directorului clubului;
23. Acorda viza de compartiment de specialitate pentru achizitiile de servicii, achizitii de obiecte de inventar, materiale mijloace fixe, servicii si lucrari necesare pentru buna desfasurare a activitatii institutiei, conform deciziei directorului clubului;
24. Are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta;
25. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau inbolnavirea profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

**h)** sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei privind PSI/ situatiile de urgenta;

**i)** sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

**26-**Cunoaste si respecta Misiunea si Regulamentul de Organizare si Functionare al Clubului Sportiv Orășenesc Turceni, Codul de conduita al personalului contractual si Regulamentul de Ordine interioara al Clubului Sportiv Orășenesc Turceni.

**27-** Este membru al comisiei de implementare a sistemului de control managerial intern si are obligatia de a participa la implementarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015(completat si modificat).

**28-**Indeplineste principalele atributii in domeniul achizitiilor publice pentru Clubului Sportiv Orășenesc Turceni si anume:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, si pentru initierea, desfasurarea si atribuirea oricaror proceduri de achizitie de servicii, lucrari sau produse prin intermediul SEAP;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

**29-**Pentru abateri in exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor in mod necorezpunzator raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz.

**DIRECTOR,  
ION PĂUNA**

