

## **A N U N Ţ**

Clubul Sportiv Municipal Caransebes cu sediul în Caransebeș, Strada Cernei nr. 4 , în temeiul art. 1 – 18 din Regulamentul – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.1336/28.10.2022 și art. IV alin. (1), alin.2 , lit.a din Ordonanța de Urgență cu nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial cu nr. 415 din 15 mai 2023, organizează concurs în vederea ocupării pe perioada nedeterminată a postului vacant de execuție, după cum urmează:

- **1 post vacant de consilier, II COR 242201**

**I Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) 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;
- 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;
- 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).

**II. Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale temporar vacanțe stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice
- Vechimea în munca/specialitate – minim 5 ani

### **ETAPELE, PROBELE ȘI CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Concursul constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba de interviu.

#### **CALENDARUL CONCURSULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>ETAPA CONCURSULUI</b>	<b>PERIOADA DESFĂȘURĂRII</b>
1.	Depunerea dosarelor	20.06.2023-03.07.2023 ora 16,00
	Selecția dosarelor	04.07.2023-.05.07.2023
	Afișare rezultate selecție dosare	Cel târziu 05.07.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor ( afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
2.	Proba scrisă	17.07.2023 ora 11,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	17.07.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor ( afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
3.	Interviu	19.07.2023 ora 10,00
	Afișarea rezultatelor interviului	19.07.2023
	Depunere contestații cu privire la rezultatul interviului	24 ore de la data și ora afișării rezultatului
	Soluționarea contestațiilor ( afișare)	24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
4.	Afișarea rezultatelor finale	24 ore de la afișarea rezultatelor de la proba de interviu sau de la soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu

În vederea participării la concurs candidații vor depune **dosarul de înscriere** care va conține în mod obligatoriu următoarele:

#### **Dosarul de înscriere la concurs:**

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, dosarul de înscriere la conține următoarele documente:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3 copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

4. 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;

5. 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;

6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

7. 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

8. curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele 2), 3), 4) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate

#### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

2. Legea 82/1991 privind Legea contabilitatii.

3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

4. Ordinul 1792/2002 -pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

#### **Tematica:**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 10-12, art.16-18, art.29-31, art.39-41, art.49-67,art. 76,art. 79-81, art.111-119, art.137-153,art.176-177;

2. Legea 82/1991 privind Legea contabilitatii.

Tematică: Capitolul I Dispozitii generale, Capitolul II Organizarea și conducerea contabilitatii, Capitolul III Registrele de contabilitate , Capitolul IV Situații financiare, Capitolul VI Contraventii și sanctiuni

3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

Tematica:Capitolul I Dispozitii geerale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilitati, Sectiunea 1 Principii și reguli bugetare, Sectiunea a 2 a Alte principii, Sectiunea a 3 a Componente și responsabilități în procesul bugetar, Capitolul III Sectiunea 2 a Calendarul bugetar ,Sectiunea a 4 a Executia bugetara, Capitolul V Finantarea institutiilor publice, Capitolul VIII Sanctiuni.

4. Ordinul 1792/2002 -pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Tematică: Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor,Ordonantarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

#### **Atributii:**

- Înregistrează în/contabilitate/operațiunile/efectuate;
- Întocmește documentele justificative pentru orice operație/bugetară care vizează instituția;
- Întocmește lunar balanța de verificare;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor financiare;
- Stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare și soldul final al fiecărui cont;
- Asigură concordanța între conturile sintetice și conturile analitice (prin intermediul balanței de verificare);
- Înregistrează plățile zilnice, în registrul de casă; înregistrează operațiunile specifice fiecărui cont în fișa contului;efectuează orice altă operațiune financiar-contabilă impusă de funcționarea, conform legii,;
- verifica intocmirea darea de seama , detalierea bugetului pe cheltuieli la orice

- rectificare , notele de fundamentare pentru investiții
- Întocmeste ordonanțarea, angajarea și propunerea de angajare privind plata drepturilor salariale și a cheltuielilor materiale.
  - Verifica întocmirea monitorizarea cheltuielilor de personal
  - Întocmeste execuția bugetară.
  - Fundamentează și întocmește anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului propriu, asigurând prezentare tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual al Consiliului Local;
  - Asigură și răspunde de respectare termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului propriu în colaborare cu toate compartimentele din cadrul serviciului;
  - verifica permanent realizarea bugetului propriu stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
  - Analizează necesarul de resurse și propune măsuri de rectificare a bugetului propriu ordonatorului principal de credite
  - Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevazute în contracte și reglementări legale;
  - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau decizii ale sefului de serviciu;
  - Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a actelor normative în materie și de aplicare a hotărârilor Consiliului Local;
  - Asigură și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
  - Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul propriu și prezintă s e f u l u i d e s e r v i c i u informari privind stadiul execuției bugetare;
  - Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
  - verifica plata drepturilor bănești cuvenite personalului ;
  - Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept
  - Asigură partea financiară și economică a proiectelor implementate de serviciul public.
  - asisgura indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
  - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducere

Relații suplimentare se pot obține la Clubul Sportiv municipal Caransebes la numărul de telefon 0745 067 020.

Persoană de contact – Szaniszló Daniela, secretar comisie de concurs, numărul de telefon 0737903238.

**SEF SERVICIU,**

