



CONSILIUL JUDEȚEAN
VÂLCEA
CLUB SPORTIV VÂLCEA – 1924
contact@csvalcea.ro

Nr. 126 / 16. 11 2022

ANUNȚ

Clubul Sportiv Vâlcea - 1924, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, organizează în baza art.unic alin.1 lit.b și alin.2 lit.a din Ordonanța nr.80/2022, privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții contractuale vacante:

- inspector de specialitate, gradul profesional I – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Resurse Umane;
- secretar – Compartimentul Juridic, Coordonare Secții pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat;

Conform art.15 al Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 îndeplinirii 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 infracțiuni sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 13.12.2022, ora 16,30 -termenul limită de depunere a dosarelor;

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 25.11.2022 până la data de 13.12.2022, ora 16,30, la camera 5 sediul Consiliului Județean Vâlcea.

- 15.12.2022 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 20.12.2022, ora 11,00 - Proba scrisă;

- Proba de interviu se organizează în termen de maximum patru zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Consiliului Județean Vâlcea conform prevederilor art.41 alin.5 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Probele se vor susține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu nr.1.

Conform art.35 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice Regulamentul-cadru aprobat, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

1. Condițiile specifice de participare la concurs:

Pentru funcția vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional I – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Resurse Umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale - 5 ani vechime.

Pentru funcția vacantă de secretar – Compartimentul Juridic, Coordonare Secției pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat:

- studii: absolvent al învățământului mediu/general, atestat cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat;
- vechimea: - nu se solicită vechime.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inspector de specialitate, gradul profesional I – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Resurse Umane:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. – Partea a III-a, Titlul V, Capitolul VIII – Actele autorităților administrației publice locale;
 - b. – Partea a VI-a, Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
2. 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;
3. Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Vâlcea – 1924, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.143/22 iulie 2022, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.118/24 iunie 2022.
8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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.

Atribuții și responsabilități pentru funcția de inspector de specialitate, gradul profesional I:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;
- întocmește și supune spre avizare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitatea acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 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;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 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;
- întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate:

fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

- elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;

- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;

- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

- 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.;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual declarații/situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, 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 organele abilitate;

- întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;

- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru ocuparea funcției contractuale vacante de secretar – Compartimentul Juridic, Coordonare Secții pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat

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

- a. Titlul II Cap.I – V, art 10 – art.81

- b. Titlul XI, art.241 – art.265

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

3. 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;

4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv Vâlcea – 1924, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.143/22 iulie 2022, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.118/24 iunie 2022.

Atribuții și responsabilități pentru funcția contractuală de secretar:

- asigură utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;

- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

- acordă sprijin general instituției în care își desfășoară activitatea, prin preluarea comunicărilor primite precum corespondența, apelurile telefonice și documente;

- îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor

materiale din gestiunea instituției;

- elaborează documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;
- asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
- ia măsurile necesare asupra colectării selective a deșeurilor la nivelul clubului.
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și le comunică personalului specializat;
- prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de club;
- participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțial sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;

Detalii privind condițiile specifice, bibliografiile/Tematicile de concurs precum și atribuțiile posturilor sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră, portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, precum și la Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Resurse Umane, tl.0250732901 int.171, 121 sau tl.mobil 0754777832.

DIRECTOR,

Bogdan Alexandru PISTOL



Nume/Prenume	Funcția	Șemnătura	Data
Elaborat: Kovacs Cristina 1 ex.	Inspector de specialitate		16.11.2022