



Nr. 14536 din 08.08.2022

### ANUNȚ

Consiliul 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 următoarelor funcții contractuale vacante din cadrul Clubului Sportiv Vâlcea - 1924, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Vâlcea:

- inspector de specialitate, gradul profesional debutant – Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Resurse Umane;
- consilier juridic, gradul profesional debutant – Compartimentul Juridic, Coordonare Secției pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

*Concursul se va organiza conform calendarului următor:*

- 24.08.2022, ora 16,30 -termenul limită de depunere a dosarelor;

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 10.08.2022 până la data de 24.08.2022, ora 16,30 la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea.

- 26.08.2022 - Selecția dosarelor de înscriere ;

- 02.09.2022, ora 10,00 - 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.24 alin.5 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Conform art.6 din Regulamentul-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscriere candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1.cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. copiile documentelor care să ateste 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;

4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

6. 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;

7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condițiile specifice de participare la concurs:**

*Pentru funcția vacantă de inspector de specialitate, gradul profesional debutant – 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 - nu se solicită vechime.

*Pentru funcția vacantă de consilier juridic, gradul profesional debutant – Compartimentul Juridic, Coordonare Secții pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale - nu se solicită vechime .

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA**

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

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

7. Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Hotărârea Guvernului nr.286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

#### **Atribuții și responsabilități:**

a) 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 a stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;

c) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;

d) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările 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 contabilitatea acestora în funcție de natura lor;

i) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

j) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa

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) 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;

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 Vâlcea;

p) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

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) asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;

s) 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;

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

u) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;

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 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;

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

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

z) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea

obiectelor de inventar.

(3) **În domeniul administrativ-investiții**, Compartimentul financiar - contabilitate, administrativ și resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;

b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv;

c) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) 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;

e) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;

f) 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;

g) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;

h) 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;

i) răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;

j) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul clubului.

k) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

l) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;

m) 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;

n) respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice.

(4) **În domeniul managementului resurselor umane**, Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane îndeplinește

următoarele atribuții:

- a) realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;
- b) elaborează organigrama și statul de funcții ale clubului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor și le transmite spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea;
- c) elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Vâlcea ;
- d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al **Clubului Sportiv Vâlcea - 1924** și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;
- e) verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual al clubului și asigură gestionarea acestora;
- f) respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal;
- g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și preda în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
- h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vâlcea;
- j) întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul acestora;
- k) întocmește actele de pensionare pentru personalul din cadrul clubului;
- l) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- m) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al clubului;
- n) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;
- o) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului contractual, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;
- q) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

r) asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul clubului sportiv, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

s) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

t) eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații clubului;

u) întocmește condicile de prezentă și le verifică zilnic;

v) asigură întocmirea foilor colective de prezentă și le verifică din punct de vedere al exactității întocmirii;

w) asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;

x) elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.

#### BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru ocuparea funcției vacante consilier juridic, gradul profesional debutant – Compartimentul Juridic, Coordonare Secții pe Ramură de Sport, Achiziții Publice și Secretariat

1. Constituția României, republicată;
2. Codul civil;
3. Codul de procedură civilă;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
9. 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea privind Arhivele Naționale, nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



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

### **Atribuții și responsabilități:**

- desfășoară următoarele activități principale:
  - a) activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport;
  - b) activitatea de marketing și comunicare;
  - c) activitatea de organizare a competițiilor sportive;
  - d) activități în domeniul achizițiilor publice;
  - e) activități în domeniul juridic;
  - f) activități de registratură și secretariat;
  - g) activități privind relațiile publice, petiții și informații publice;
  - h) activități de arhivare a documentelor;
  - i) activitatea de casierie.

(2) Coordonatorul Compartimentului juridic, coordonare secții pe ramură de sport, achizitii publice, secretariat și relații publice îndeplinește următoarele atribuții principale în legătură cu activitatea sportivă:

- a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine;
- b) contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale Clubului, în concordanță cu strategia generală a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;
- c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
- d) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;
- e) asigură aplicarea și respectarea deciziilor directorului clubului și a dispozițiilor legale în vigoare;
- f) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;
- g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;

h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;

i) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;

j) urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

m) contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a bazei de date ale clubului, respectiv:

i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;

ii. regulamentul de organizare și funcționare propriu;

iii. regulamentul intern;

iv. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

v. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

vi. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

vii. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

o) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului;

(3) În ceea ce privește **activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor sportive;

b) elaborează și aplică împreună cu componentii secțiilor pe ramura de sport strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);

c) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

d) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

e) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramura de sport;

f) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului sportiv;

g) respect prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare întocmite de către Compartimentul financia- contabilitate, administrative și resurse umane și aprobate de către director;

h) urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;

i) efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medical a sportivilor care participă la competiții interne/externe;

j) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive;

k) programează, pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;

l) organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;

m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

n) se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;

p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

(4) În ceea ce privește **activitatea de marketing și comunicare**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;

b) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;

c) efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, re-proiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;

d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;

e) întocmește planul de marketing pentru fiecare ramură de sport,

urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;

f) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;

g) 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);

h) centralizează informațiile și asigură prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;

i) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;

j) 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;

k) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;

l) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică.

(5) În ceea ce privește **activitatea de organizare a competițiilor sportive**, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;

b) organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;

c) colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare și servire a mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

d) înaintează Compartimentului financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;

e) elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;

f) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;

g) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;

h) ține legătura cu federațiile sportive;

i) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;

j) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale.

k) asigură organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale.

(6) **În domeniul achizițiilor publice**, Compartimentul juridic, coordonare secții pe ramură de sport, achiziții publice și secretariat 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) întocmește caietele 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 publică 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.I.C.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.

**(7) În domeniul juridic**, Compartimentul juridic, coordonare secții pe ramură de sport, achiziții publice și secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) emite și avizează dispoziții și acte cu caracter juridic;

b) asigură consultanță juridică la cerere, asigură consilierea, sub aspect juridic, a compartimentelor și conducerii clubului sportiv;

c) avizează contractele civile și comerciale, convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat cu privire la activitatea clubului sportiv;

d) primește și organizează corespondența juridică;

e) asigură în condițiile legii, reprezentarea clubului sportiv de drept public în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;

**(8) În ceea ce privește activitatea de registratură și secretariat** Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, achiziții 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 țara, 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.

**(9) În domeniul relații publice, petiții și informații publice,** Compartimentul juridic, coordonare secții pe ramură de sport, achizitii publice și secretariat 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 avizier, sub forma de broșuri) a informațiilor comunicate din oficiu;

j) elaborează și actualizează materialele pentru pagina de internet a clubului și formulează propuneri de îmbunătățire a acesteia;

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 amabile, 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 presa 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.

(10) **În domeniul arhivării documentelor**, Compartimentul juridic, coordonare secții pe ramură de sport, achiziții publice și secretariat 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;

c) acordă asistență de specialitate privind constituirea arhivei curente la compartimente;

d) acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;

e) întocmește și monitorizează Planul anual de arhivare privind predarea unităților arhivistice în arhiva clubului de către structurile funcționale ale acestuia ;

f) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării, conform Nomenclatorului arhivistic al clubului;



g) inițiază formarea comisiei de selecționare și organizare a activității de selecționare a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;

h) asigură protecția datelor cu caracter personal.

(10) În ceea ce privește activitatea de casierie, Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, achizitii publice și secretariat 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 evidenta încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casa pe baza documentelor justificative;

d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila următoare din registrul de casă;

e) predă zilnic registrul de casa la Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane.

Detalii privind condițiile specifice, bibliografiile/Tematicile de concurs precum și atribuțiile posturilor sunt disponibile accesând pagina oficială – [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			27.07.2022