



**UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
MUNICIPIUL PETROȘANI
JUDEȚUL HUNEDOARA**

Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani CUI 26065160
Petroșani, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 93, cam. 33. Tel: 0254.541.220.
e-mail: csm.jiulpetrosani@yahoo.com Web: www.primariapetrosani.ro

Nr. 613/10.11.20222

A N U N Ţ

În baza art. unic alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, în temeiul H.G. nr.286/2011, modificată și completată, H.G. nr.1027/2014, Clubul Sportiv Municipal Jiul Petroșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă de consilier gr.1A în cadrul compartimentului financiar contabil și resurse umane.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani în data de 07 decembrie 2022, ora 10 proba scrisă, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 1027/2014.

Dosarele de înscriere la concurs pot fi depuse din data de 10.11.2022 până în data de 23.11.2022 ora 12⁰⁰, la registratura Primăriei Municipiului Petroșani, cam.5 (după ce vor fi verificate la compartimentul de resurse umane, camera 30, et.2).

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiții:

Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011:

- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 4 ani.;
- durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile postului:

- organizează și ține evidența financiar-contabilă a C.S.M.Jiul Petroșani;
- întocmește și prezintă spre aprobare directorului C.S.M. Jiul Petroșani proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli și urmărește derularea acestuia;

- urmărește, după caz, realizarea programului anual de investiții, reparații capitale și dotări;
- înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile pe bază de documente legal întocmite și aprobate;
- ține evidența sintetică și analitică a cheltuielilor după natura lor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește notele contabile și centralizatoare pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- întocmește statele de plată ale salariaților C.S.M. Jiul Petroșani, urmărind efectuarea reținerilor legale și virarea acestora la bugetul de stat;
- efectuează calculul și plata drepturilor bănești (salarii, concedii de odihnă, medicale);
- completează și transmite online registrul general de evidență a salariaților;
- efectuează în numerar sau prin cont încasări și plăți în lei și în valută de orice natură, inclusiv salariile și reținerile din acestea și alte obligații;
- întocmește ordinele de plată;
- întocmește CEC-urile pentru ridicarea de numerar din conturile unității;
- înregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de la salariații C.S.M. Jiul Petroșani;
- ține evidența furnizorilor și debitorilor;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și mijloacelor bănești;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului;
- întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- organizează baza de date și arhiva financiar-contabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhic superiori;
- mentine legatura atat prin email cat si telefonic cu Federatiile Romane de: Fotbal, Tenis , Karate, Atletism, Box,etc; cu institutiile publice locale,centrale, interne si externe , precum si organismele superioare acestora.
- înregistrarea hotararilor si deciziilor luate de conducere;
- asigura necesarul de materiale – rechizite pentru buna desfasurare a activitatilor compartimentelor clubului;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul Clubului, in bune conditii.
- aplica viza CFP.
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției.

Îndeplinește orice alte atribuții, lucrări și sarcini de serviciu primite din partea personalului ierarhic superior sau a conducerii.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanata de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ (parte a VI-a -Titlul III – Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice) ;
- Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar-preventiv -republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice ;
- Ordinul 3471/2008 pentru probarea Normelor Metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii ;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Petroșani și la secretarul comisiei de concurs Brujan Ariana, la nr. de telefon: 0254541220 int.117.

**Compatiment resurse umane,
Brujan Ariana**