

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
CLUB SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV
Str. Crizantemei, nr.3, GHIMBAV, cod 507075, Telefon: 0728446507

Nr.143/20.09.2023

A N U N Ț

În baza HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, **Clubul Sportiv Orășenesc Teutonii Ghimbav**, județul Brașov, organizeaza concurs în data de **16.10.2023, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 19.10.2023, ora 10⁰⁰ proba interviu**, pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a următoarelor posturi:

- 1 post de conducere de Contabil Șef
- 1 post de execuție de Consilier juridic IA

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Ghimbav din str. Lungă, nr. 2, Orașul Ghimbav, județul Brașov.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 din HG.nr. 1.336/2022:

- 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. 53/2019 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 înfăptuirii 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 infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii,

h) 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 și completările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35, alin. 1, lit. h.

Condiții specifice pentru ocuparea posturilor vacante:

- 1 post de conducere de Contabil Șef (Nivel studii – S)

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

Durata timpului de muncă este normal, respectiv 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

- 1 post de execuție de Consilier juridic IA (Nivel studii – S)

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Specializarea).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Durata timpului de muncă este normal, respectiv 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 22.09.2023 publicare anunț
- 06.10.2023 ora 14⁰⁰ termenul limită pentru depunerea dosarelor,
- 16.10.2023, ora 10⁰⁰ - proba scrisă,
- 19.10.2023, ora 10⁰⁰ - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, în perioada 25.09.2023 – 06.10.2023. Conform art.35 al Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1.formular de înscriere la concurs;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termene 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 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
- 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.certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar,
- 7.adeverinta 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.certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. 2 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor personae sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau orice alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane,
9. curriculum vitae model comun european

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, în cazul în care 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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

22.09.2023 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Orașului Ghimbav și pe site-ul instituției;

Anunțul va fi publicat pe portalul www.posturi.gov.

25.09.2023 – 06.10.2023 ora 14⁰⁰ – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs

09.10.2023 - 10.10.2023, ora 10⁰⁰ – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei

11.10.2023 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor

12.10.2023 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei

16.10.2023, ora 10⁰⁰ – susținerea probei scrise

16.10.2023 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise

17.10.2023 – depunerea eventualelor contestații

18.10.2023 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final, la sediul primăriei

19.10.2023, ora 10⁰⁰ – susținerea interviului

19.10.2023 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei interviu

24.10.2023 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru ocuparea funcției contractuale vacante de conducere de - **Contabil Șef**

1. **Constituția României**, republicată
 - Principii generale
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Autoritățile publice
2. **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Principii și definiții
 - Dispoziții speciale
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare
 - titlul III al Părții a VI a și Partea VII
 5. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
 6. **Hotărârea Guvernului României nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
 7. **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale
 8. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica finanțele publice locale - capitolele I-VII
 9. **Legea nr.82/1991-** Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
 10. **O.M.F.P. nr.1954/2005** pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
 - cu tematica – integral.
 11. **O.M.F.P. nr.1917/2005** pentru aprobarea pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia
 - cu tematica – integral.
 12. **O.M.F.P. 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
 - cu tematica – integral.
 13. **O.M.F.P. nr.1235/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003
 - cu tematica – integral.
 14. **Legea nr .69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
 15. **HG 884/2001** pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
 16. **HG nr.1447 din 28 noiembrie 2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă
 - cu tematica integral

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru ocuparea funcției contractuale vacante de execuție de **Consilier juridic IA**

1. **Constituția României**, republicată
 - Principii generale
 - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Autoritățile publice
2. **Ordonanța nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Principii și definiții
 - Dispoziții speciale
3. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind **Codul administrativ**, cu
 - modificările și completările ulterioare
 - titlul III al Părții a VI a și Partea VII
5. **Legea nr.554/2004** - privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral
6. **Ordonanța nr.2/2001** - privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
7. **Legea nr.287/2009** - privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Cartea a V-a. Despre obligații, Titlul I. Dispoziții generale și Titlul II. Izvoarele obligațiilor
8. **Legea nr.134/2010** - privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica Cartea A II-A. Procedura contencioasă, Titlul I. Procedura în fața primei instanțe și Titlul II. Căile de atac
9. **Legea nr.85/2014** - privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
10. **Legea nr.514/2003** - privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
11. **Legea nr .69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
12. **HG nr.884/2001** pentru aplicarea Regulamentului de punere în aplicare a Legii nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare
 - cu tematica integral
13. **HG nr.1336 din 28 octombrie 2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
 - cu tematica integral
14. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integral

15. **Hotararea 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, cu modificările și completările ulterioare.

- cu tematica integral

Atribuții - Contabil Șef

- Respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept;
- Pastrează documentele justificative, registrele și situațiile financiare;
- Organizează contabilitatea de gestiune a clubului;
- Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu pe cheltuieli, cu toate anexele;
- Elaborează calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectiva pentru acțiunile finanțate din bugetul local;
- Verifică și analizează proiectele bugetelor de cheltuieli pe capitole în colaborare cu organele de specialitate, urmând necesitatea, oportunitatea și baza legala a cheltuielilor, dimensionarea justa a cheltuielilor bugetare și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Stabilește în toate etapele, împreună cu administrația financiară - serviciul buget, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii ale bugetului propriu și transferul din bugetul administrației centrale de stat, definitiveaza proiectul propriu al orașului;
- Ia măsuri, după aprobare, pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și a celor din subordine, întocmește documentația necesară pe care o înaintează directorului;
- Verifică lucrările privind repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu și utilizarea fondului de rezervă la dispoziție;
- Colaborează și întocmește toate situațiile cerute de comisia economică a Consiliului local;
- Ține evidența garanțiilor materiale reținute salariaților și drepturile salariale ale colaboratorilor;
- Calculează lunar salariile angajaților, întocmește viramentele privind reținerile din salariu, cecul de numerar și le prezintă la Trezoreria Codlea care face controlul utilizării fondului de salarii (când este nevoie);
- Verifică lunar raportările privind CAS-ul, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, somaj și declarația privind impozitul pe salarii;
- Verifică fisele fiscale FF1 și FF2;
- verifică la finele perioadei concordanta angajamentelor și ordonanțelor înregistrate cu înregistrările contabile din cursul lunii, pe articole bugetare, pe secții sportive;
- Întocmește și depune lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112, D100);
- Accesează și utilizează aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) pentru extrasele de cont;
- Accesează și utilizează aplicația FOREXEBUG;
- Introduce datele necesare în aplicația contabilă existentă;
- Colaborează la ținerea corectă la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- Verifică centralizatoarele cu consumurile lunare de materiale și bvc-uri;
- Verifică lunar consumurile de materiale din modulul de gestiune cu cele din contabilitate;
- Confruntă fișele de magazie cu fișele analitice de materiale;
- Participă ca membru în comisii conform cu deciziile emise de Director;

- Urmărește respectarea normelor legale privitoare la întocmirea, manipularea circuitului și păstrarea documentelor specifice locului de muncă;
- Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare din domeniul finanțelor și contabilității;

Atribuții - Consilier juridic IA

- Reprezintă CLUBUL SPORTIV ORĂȘENESC TEUTONII GHIMBAV în fața instanțelor judecătorești;
- Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, apeluri, recursuri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
- În exercitarea funcției de reprezentare a clubului în fața instanțelor judecătorești îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- Exerită căile ordinare de atac;
- Formulează răspunsuri către petenți;
- Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către personalul din cadrul clubului;
- Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Acordă consultanță juridică;
- Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- Aduce la cunoștința inspectorilor din cadrul clubului legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Aduce la cunoștința Directorului hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care clubul a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora.
- Vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea clubului sportiv;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea Clubului;
- Întocmește și avizează respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, anulării (clauze de anulare), încetării (clauze de încetare), de contracte (contracte de prestări servicii, contracte de activitate sportivă, etc) ;
- Elaborareaza regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul clubului, în conformitate cu legislația în vigoare și le supune spre aprobare Directorului;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale clubului;
- Asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului în conformitate cu legislația în vigoare (Revisal)
- Elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de Director;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosar achizițiilor publice;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicarea procedurilor de atribuire și anunțurilor aferente acestora, în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP);
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute in Legea nr.98/2016 actualizata si HGR nr. 395/2016;
- Întocmește strategia de contractare în cazul achizițiilor derulate prin procedurile prevăzute de Legea nr. 98/2016 actualizata și HGR nr. 395/2016, pe care le supune aprobării șefului ierarhic;
- Se preocupă permanent de cunoașterea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs - sediul
Primăriei Oraşului Ghimbav din str. Lungă nr. 2, judeţul Braşov, telefon/fax
0268258006/0268258355, E-mail: relatiipublice@primaria-ghimbav.ro,
compartiment resurse umane, inspector superior, Oltean Mihaela Sidonia.

**Director,
Marin Viorel IRIMIE**



A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a cursive name.