

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Clubul Sportiv Municipal București cu sediul în localitatea București, Calea Vitan nr. 242, sector 3, organizează concurs/examen pentru ocuparea următoarei funcții contractuale, vacante la nivelul instituției:

- **1 post inspector de specialitate** grad profesional IA, din cadrul Serviciului Economic poziția 18 în statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal București.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs:

-Studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna cu specializare: științe economice

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani

Nivelul posturilor: funcții de execuție.

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Perioada: nedeterminată.

DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI INSPECTOR DE SPECIALITATE IA -poziția 18 (extras din fișa postului):

1. În conformitate cu „Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice” aprobate prin OMFP nr. 1792/24.12.2002, are următoarele atribuții:

- ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 „Credite bugetare aprobate”;
- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare”;
- compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „Angajamente bugetare” pentru determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”; Tine evidenta analitica a urmatoarelor conturi extrapatrimoniale: 8060 Credite bugetare aprobate 8066 Angajamente bugetare in limita creditelor bugetare 8067 Angajamente legale

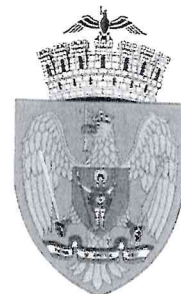
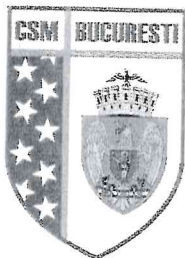
2. Verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de decontare (înainte de a introduce în programul de contabilitate și de a le înainta spre efectuarea plății, verifică dacă facturile au viza pentru certificare în privința realității, regularității și legalității, a bunului de plată precum și a documentelor justificative anexe), atașează ordonanțarea de plată cu disponibilul înaintea efectuării plății și disponibilul după efectuarea plății, le supune vizei pentru control financiar preventiv propriu și aprobării ordonatorului de credite;

3. Semnează pentru compartimentul contabilitate pe următoarele documente:

- Propunere de angajare a unei cheltuieli;



- Angajament bugetar individual/global;
- Ordonanță de plată ;
- 4. Înregistrează în programul informatic al instituției cronologic și sistematic, în evidența sintetică și analitică, facturile reprezentând achiziții de bunuri și servicii;
- 5. Întocmește statele de plată pentru contractele de activitate sportivă;
- 6. Analizează și informează șeful serviciului asupra stadiului în care se află urmărirea evidenței contractelor de activitate sportivă;
- 7. Participă la întocmirea bilanței de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- 8. Participă la întocmirea anexelor care compun situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 9. Participă la operațiunea de inventariere generală a bunurilor materiale;
- 10. Execută autocontrolul lunar al tuturor operațiunilor efectuate;
- 11. Urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli prin încadrarea cheltuielilor în limitele bugetare prevăzute la fiecare articol bugetar;
- 12. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea CSMB;
- 13. Solicită compartimentelor din cadrul CSMB documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- 14. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților administrației în limita creditelor bugetare aprobate;
- 15. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de CGMB;
- 16. Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 17. Se documentează permanent cu modificările aduse legislației privind domeniului său de activitate
- 18. Urmărește circuitul documentelor și dacă este cazul propune măsuri de îmbunătățire a acestora
- 19. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date conform prevederilor legale în vigoare;
- 20. Asigură arhivarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile;
- 21. Are calitatea de membru al comisiei de evaluare și inventariere (C.E.I) a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol primite în exercitarea mandatului sau a funcției de către personalul C.S.M.B. , conform Deciziei Directorului General;
- 22. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, conform legii și domeniului său de activitate sau rezultate din actele normative in vigoare;



BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de ocupare a postului vacant de inspector de specialitate gradul profesional IA - Serviciul Economic poziția 18 în statul de funcții al Clubului Sportiv Municipal București

1. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
2. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice(*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale(*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) Republicata;
5. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*) Republicata;
6. ORDIN nr.1.792 din 24 decembrie 2002 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. LEGE nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii*) Republicata;
8. HOTĂRÂRE nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
9. HOTĂRÂRE nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;
10. HOTĂRÂRE Nr. 1447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportive (*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;
11. DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
12. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;
14. ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
15. LEGE nr. 69 din 28 aprilie 2000 educației fizice și sportului (*actualizată*) cu modificările și completările ulterioare;



TE M A T I C A
pentru concursul de ocupare a posturilor vacante de inspector de specialitate
gradul profesional IA - Serviciul Economic poziția 18 în statul de funcții al
Clubului Sportiv Municipal București

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Principii și politici contabile. Prevederi referitoare la elementele de bilanț.
2. Categoriile de ordonatori de credite. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite;
3. Principii, reguli și responsabilități privind finanțele publice locale.
4. Obligațiile conducătorului instituției publice în domeniul controlului intern; cerințele controlului intern; Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu.
5. Scopul controlului financiar preventiv și categoriile de operațiuni asupra cărora se exercită; . Conținutul controlului financiar preventive; Procedura de control.
6. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
7. Răspunderea disciplinară, patrimonială și contravențională a angajaților.
8. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.
9. Indemnizația de deplasare; Transportul; Alte cheltuieli ale personalului român trimis în străinătate .
10. Participanții la acțiunile sportive. Categoriile de cheltuieli ce pot fi efectuate pentru realizarea acțiunilor sportive.
11. Acordarea de avans în numerar și decontarea lor;
12. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
13. Venituri din salarii și asimilate salariilor; Impozitul pe spectacole.; Facturarea.
14. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.
15. Cluburi sportive. Asociațiile județene și ale municipiului București pe ramuri de sport.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale conform Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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 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 ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru înscrierea la concurs, candidații **vor depune fizic** la sediul Clubului Sportiv Municipal București din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) **formular de înscriere la concurs**, conform modelului prevăzut la anexa 2 din H.G. nr. 1336/2022;

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 solicitat 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;

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului este prevăzut în anexa 3 din H.G. nr. 1336/2022;

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.



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;

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.

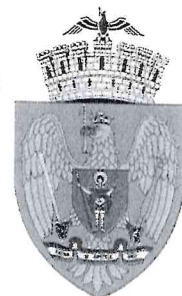
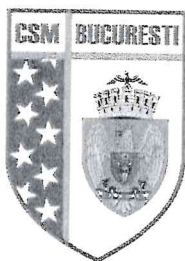
h) **curriculum vitae**, model comun european.

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

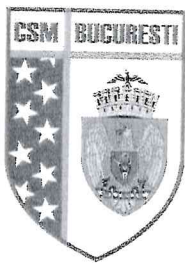
Dosarele de concurs se depun în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1, sector 3.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	DOCUMENTE	TERMEN
0	1	2
1.	PUBLICARE ANUNȚ Cu minimum <u>15 zile lucrătoare</u> înainte de prima probă a concursului(nu se ia în calcul nici ziua în care se publică anunțul, nici ziua în care are loc acesta)	27.04.2023
2.	ULTIMA ZI DEPUNERE DOSARE În termen de <u>10 zile lucrătoare</u> de la data afișării anunțului	12.05.2023 până la ora 15.⁰⁰
3.	SELECȚIE DOSARE În termen de cel mult <u>2 zile lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a dosarelor	15.05.2023
4.	COMUNICARE REZULTATE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului privind selecția dosarelor de înscriere.	16.05.2023
5.	DEPUNERE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere	17.05.2023 până la ora 15.⁰⁰



6.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	18.05.2023
7.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE SELECȚIE DOSARE DE ÎNSCRIERE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	19.05.2023
8.	PROBA SCRISĂ Susținerea probei scrise după cel puțin 15 zile lucrătoare de la publicarea/afișarea anunțului.	22.05.2023 ora 15.⁰⁰
9.	NOTARE PROBĂ SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	22.05.2023
10.	COMUNICARE REZULTATE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	23.05.2023
11.	DEPUNERE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului probei scrise.	24.05.2023 până la ora 15.⁰⁰
12.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	25.05.2023
13.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE PROBA SCRISĂ În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	25.05.2023
14.	INTERVIU Susținerea interviului în maximum <u>4 zile lucrătoare</u> de la data susținerii probei scrise.	26.05.2023 conform programării
15.	NOTARE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la finalizarea probei.	26.05.2023
16.	COMUNICARE REZULTATE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data finalizării probei.	29.05.2023
17.	DEPUNERE CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de cel mult <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului interviului.	30.05.2023 până la ora 15.⁰⁰
18.	ANALIZĂ CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	31.05.2023



19.	COMUNICARE REZULTATE CONTESTAȚIE INTERVIU În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la analizarea contestațiilor	31.05.2023
20.	STABILIREA PUNCTAJELOR FINALE SI AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE În termen de maximum <u>1 zi lucrătoare</u> de la data afișării rezultatului contestațiilor la interviu.	31.05.2023

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din Calea Vitan nr.242, etaj 1 sector 3, în intervalul orar 11⁰⁰-15⁰⁰ sau pe e-mail secretariat@csmbucuresti.ro.

DIRECTOR GENERAL

Vasile Iulian PÎSLARU

