

CLUBUL SPORTIV CARCEA**CIF 39832493**

Str. Aeroportului, Nr. 25; Cod 207206

Tel. / Fax: 0251 458121;

E-mail: clubulsportivcarcea@gmail.com**JUDEȚUL DOLJ**

Nr. 278 / 20.07.2026

ANUNȚ

Clubul Sportiv Cârcea, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant corespunzător funcției contractuale de Consilier, gradul II, în compartimentul Contabilitate-Achizitii și Resurse Umane din cadrul Clubului Sportiv Cârcea

I. Condițiile generale de desfășurare a concursului:

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/cunoaștințe de operare calculator și cerințele specifice minime;
- 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;
- 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;

II. Condițiile specifice de participare la concurs și a ocupării funcției contractuale de Consilier, gradul II, în compartimentul Contabilitate-Achizitii și Resurse Umane din cadrul Clubului Sportiv Cârcea

- Studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice,

- contabilitate, economie, finante;
- Carnet/legitimatie membru CECCAR vizată pe anul în curs
- Vechime în specialitatea studiilor: 1 an.

III. Concursul se va organiza după următorul calendar:

- termenul pentru depunerea dosarelor: 22.07.2026 – 04.08.2026
- rezultat selectia dosarelor 05.08.2026
- depunerea contestatiilor 06.08.2026
- **proba scrisă : 11.08.2026, ora 12**
- afisare rezultat proba scrisa 12.08.2026
- depunerea contestatiilor 13.08.2026
- proba interviu: în maxim 4 zile lucrătoare de la proba scrisă
- depunerea contestatiilor se va face în termen de 24 ore de la afisarea rezultatului probei interviu
- afisarea rezultatului final

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a autorităţii publice organizatoare a concursului, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizarii probei.

Probele se vor sustine la sediul Centrului Cultural din comuna Cârcea, str.Aeroportului nr.25.

IV.Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- cerere - tip de înscriere
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea şi domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor şi perfecţionări/specializări, cunoaşterea unei limbi străine/operare calculator, după caz;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor şi a experienţei profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecţie, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- declaraţie de disponibilitate privind îndeplinirea cerinţelor legate de timpul/programul de lucru şi perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat şi datat;
- certificat de integritate comportamentală;

- alte documente relevante, după caz.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Cârcea, Str. Aeroportului, Nr. 45 în perioada: 22.07.2026 – 04.08.2026, ora 16:00.

Relații suplimentare la tel./fax. 0251 458121, e-mail: carcea@dj.e-adm.ro

V.Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției de natură contractuală de Consilier, gradul II, în compartimentul Contabilitate-Achizitii si Resurse Umane din cadrul Clubului Sportiv Cârcea

1. Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu tematica: Salarizarea
2. Legea 273 / 2006 privind finantele publice locale, cu tematica - Procedura privind elaborarea bugetelor;
3. Legea 82 / 1991 a contabilitatii - cu tematica - Registrele de contabilitate
4. Ordin 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - Angajarea cheltuielilor
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – cu tematica : Procedurile de atribuire
6. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu tematica : Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
7. Legea 53/2003 Codul muncii - integral

VI. Atribuțiile pentru funcția de natură contractuală de Consilier, gradul II, în compartimentul Contabilitate-Achizitii si Resurse Umane din cadrul Clubului Sportiv Cârcea

ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE CONTABILITATE

- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate
- întocmirea proiectului bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar
- întocmirea bilanțului contabil
- completeaza ordinele de plata pentru Trezorerie, in vederea achitarii facturilor emise de catre furnizori;
- semneaza documentele de plata (a doua semnatura);
- verifica extrasele de cont de la Trezorerie, ordinele de plata
- întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

- urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat
- asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- întocmirea contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru, răspunzând de deconturile efectuate;
- organizarea contabilității, potrivit legii contabilității;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;
- răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, redactează propunerea comisiei de inventariere precum și decizia directorului în acest sens
 - La termenele stabilite pentru depunerea raportărilor contabile, centralizează conturile de execuție pe care le transmite spre aprobare Directorului Clubului Sportiv Carcea, către Primăria Comunei Carcea și DGRFP Dolj;
- prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea Primăriei Comunei Carcea și DGRFP Dolj, sau impuse prin efectul legii;
- operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată.
- întocmește pe calculator, centralizează și răspunde de situația pe articole și aliniate, conform platilor efectuate prin Trezorerie
- înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe baza de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionar.
- întocmește registrul de contabilitate obligatoriu-registrul de inventar, precum și celelalte registre obligatorii.
- întocmește și depune lunar la institutiile abilitate declarațiile privind, obligațiile aferente salariilor, întocmește și depune la Trezorerie ordinele de plată privind viramentele obligațiilor de natură salarială.
- transmite suma la care urmează să se facă transferurile și împrumuturile în limita bugetului aprobat,
- întocmește programele de activitate;
- întocmește obiectivele de performanță ale secțiilor clubului, în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește delegații pentru reprezentanții clubului care participă la competiții și reuniuni, analizează rezultatele obținute ;
- întocmește necesarul de materiale sportive în vederea pregătirii și participării loturilor sportive la competiții;
- întocmește regimurile de amortizare a mijloacelor fixe din dotarea clubului, precum și modificarea acestora, supune spre aprobare scoaterea din uz a mijloacelor fixe casate în condițiile legii;
- întocmește plafoanele de cheltuieli care privesc diurna, alimentația de efort și hrana a sportivilor, cazarea sportivilor și a angajaților, pe fiecare zi în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- întocmește pentru sportivi și antrenori situațiile privind remunerarea netă care va fi decontată lunar, ce va include remunerarea pentru munca prestată, cazarea și hrana necesară fiecărui sportiv, precum și termenele la care se va face decontarea în limita bugetului aprobat;
- întocmește lista de investiții și dotări;
- Asigura securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Decizia Directorului Clubului Sportiv Carcea

II. ATRIBUȚII ACHIZIȚII PUBLICE

- elaborarea și, după caz, actualizarea unui program anual al achizițiilor publice, în baza

referatelor de necesitate, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- asigurarea desfășurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitațiilor publice,
- urmărește desfasurarea listei programului de investitii
- elaborarea documentației de atribuire pentru desfasurarea achizițiilor publice;
- va face parte din comisiile de licitație, recepție de produse, servicii, lucrari, ori de câte ori conducatorul institutiei va stabili prin decizie
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.

III. ATRIBUȚII RESURSE UMANE

- înregistrează contractele de prestări servicii la organele și instituțiile prevăzute de lege;
- întocmirea contractelor-cadru de prestări servicii care vor fi încheiate cu fiecare antrenor și sportiv, în parte;
- întocmește criteriile de bază pentru remunerația netă lunară și alte criterii de negociere, dacă se consideră a fi necesare;
- întocmește acorduri, înțelegeri, protocoale, convenții și contracte, precum și alte documente în beneficiul clubului, cu persoane fizice și juridice interesate;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale angajaților contractuali precum și pentru fiecare antrenor și sportiv;
- urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, etc.;
- Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, după aprobarea dată de către Director și urmărește realizarea acestuia;
- întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare angajaților, pentru fiecare antrenor și sportiv, pentru diverse situații;
- întocmește contractele individuale de muncă, contractele pentru fiecare antrenor și sportiv, actele adiționale necesare acestora, deciziile sau acordurile de încetare etc.;
- Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor;
- Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

**DIRECTOR INTERIMAR,
VLĂDUȚ MIHAI- IONUȚ**