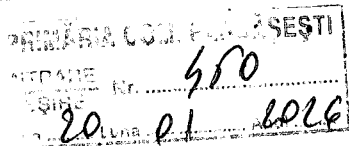




CLUBUL „VULTURII FĂRCĂȘEȘTI”
Comuna Fărcășești, sat Peșteana de Jos, Școala primară
Peșteana de Jos, nr. 405, județul Gorj,
TEL. 0760372998/0253289544



5
16.01.2024

ANUNȚ

Clubul Sportiv „VULTURII FĂRCĂȘEȘTI” cu sediul în Comuna Fărcășești, sat Peșteana De Jos, nr.405 Școala Primară Peșteana De Jos, (CIF 38123140), persoană juridică de drept public, ca instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții, în subordinea Consiliului Local Fărcășești, ca structură sportivă CIS(GJ/A1/00018/2017), publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă conform prevederilor H.G. 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.

Denumirea funcției contractuale de execuție vacantă pentru care se organizează concursul de recrutare este:

1. Inspector de specialitate IA, S pe perioadă nedeterminată, cu durata timpului de lucru normală - 40 ore/săptămână, din cadrul Compartimentului financiar-contabilitate al Clubul Sportiv „VULTURII FĂRCĂȘEȘTI” (CIF 38123140), persoană juridică de drept public, ca instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții, în subordinea Consiliului Local Fărcășești, ca structură sportivă CIS(GJ/A1/00018/2017).

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 disfigura 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).

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Comunei Fărcășești, Județul Gorj, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, respective de la data de 21.01.2026 până în data de 04.02.2026 ora 16.00, conform art.34 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea 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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 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 alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Data și locul organizării concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Fărcășești , satul Fărcășești , Județul Gorj , nr 72 și va consta în următoarele probe:

- **proba scrisă**, în data de 12.02.2026 , ora 10⁰⁰;
- **proba interviu**, la o dată ce va fi comunicată odată cu rezultatele probei scrise, în termenul legal de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Fărcășești, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe pagina de internet și la sediul Primăriei comunei Fărcășești, imediat după soluționarea contestațiilor.

Calendar de desfășurare a concursului

- 1.Data de depunere a dosarelor (în termen de 10 de zile de la data publicării pe site-ul oficial posturi.gov.ro și pe avizierul sediului Primăriei comunei Fărcășești)
 2. Data publicare anunt- 21.01.2026
 - 3.Selecția dosarelor – în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .
 4. Depunerea contestațiilor - 24 ore de la afisarea rezultatelor selectiei de dosare
 5. Solutionarea contestațiilor- 24 ore de la depunerea contestațiilor selectiei de dosare.
 - 6.Proba scrisă 12.02.2026, ora 10.00
 7. Depunerea contestațiilor -24 ore de la afisarea rezultatelor probei scrise.
 8. Solutionarea contestațiilor-24 ore de la depunerea contestațiilor.
 - 9.Interviul – în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise .
- Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Fărcășești , satul Fărcășești , Județul Gorj , nr 72, Compartimentul , Registratură,Relatii Publice și Resurse Umane, la telefon

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

Stabilită la concursul de recrutare funcția contractuală de execuție vacantă de . *Inspector de specialitate IA, S*

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019, Codul administrativ:
 - a) Partea a III – a – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale:
 - CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale și comunicarea acestora.
 - b) PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I - ART. 368
 - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.
3. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 1447/2007, Norme financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.

Atribuțiile specifice stabilite în fișa postului de INSPECTOR DE SPECIALITATE IA - S:

- a) Asigură și 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 stocurilor de valori material și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- c) Urmărește executarea integral și întocmai a bugetului aprobat;
- d) Întocmește documente și efectuează înregistrări 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 contabilitate a 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 casă 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) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, 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 Local Fărcășești;
- p) Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- q) asigură clasarea și păstrarea în ordin și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- r) 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;
- s) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organelle în drept;
- t) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- u) Întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
- 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 situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, 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 organelle abilitate;
- x) Asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- y) Urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.

DIRECTOR,
CLUBU SPORTIV „VULTURII FĂRCĂȘEȘTI”
MIHAI ROBERT DUMITRU

