



# CLUBUL SPORTIV „ȘTIINȚA” DIN PETROȘANI

Strada Universității nr 20, Petroșani, HD, România, Tel: 0254.54.62.38, Fax : 0254.54.19.40,

email: [csstiinta@upet.ro](mailto:csstiinta@upet.ro), web: [www.csstiinta.upet.ro](http://www.csstiinta.upet.ro)

Nr. 4266 /29.06.2021

## A N U N Ț

**Clubul Sportiv „Știința”**, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de execuție pe perioadă nedeterminată, astfel:

**- 1 post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist.**

Conform H.G. nr.286/2011, H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc în data de **26.07.2021, ora 9<sup>00</sup>**, Corp D, str.Universității, nr.20 și va cuprinde: probă scrisă și probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativă, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în M.O. Partea a III a, [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://www.upet.ro), avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **16.07.2021, ora 9<sup>00</sup>**

**Condiții generale** (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G. nr.286/2011)

- are cetățenia 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 înfaptuirea 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** (conform art.4 din Regulamentul aprobat prin H.G. nr.286/2011)

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniu economic;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral și conduită profesională corespunzătoare funcției.

**Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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;
- 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;
- h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, 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 de ocupare unui post vacant de execuție :**

**1. Înscrierea și Selecția dosarelor de concurs : 02.07.2021-16.07.2021, ora 9<sup>00</sup>**

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului : 26.07.2021 ora 9<sup>00</sup>**

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8<sup>30</sup> până la ora 8<sup>55</sup>.

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului) : 26.07.2021 ora 11<sup>00</sup>**

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a min 50 de puncte la proba scrisă, la Universitatea din Petroșani.

**4. Afișarea rezultatelor concursului : 27.07.2021 ora 12<sup>00</sup>**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

RECTOR  
PROF.UNIV.DR.ING. RADU SORIN MIHAI



### **Tematică pentru postul de Administrator financiar Studii superiare/Economist**

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
3. Prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice
4. Drepturi și obligații, angajați și angajator
5. Probleme privind înregistrările contabile

### **Bibliografia pentru postul de Administrator financiar Studii superiare/Economist**

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

### **Atribuțiile postului de Administrator financiar cu studii superioare/Economist.**

- Contează și înregistrează în programul de contabilitate operațiunile privind ordinele de deplasare și deconturile;
- Verifică deconturile depuse la Contabilitate (de deplasare și cheltuieli materiale) și întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie ;
- Verifică și înregistrează în contabilitate operațiunile executate prin intermediul casieriei;
- Verifică documentele justificative anexate dispozițiilor de plată și de încasare;
- Prin intermediul programului informatic, ține evidența:
  - creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget;
  - angajamentelor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
  - angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
  - ordonanțarilor de plată întocmite cu ocazia efectuării plății;
- Verifică concordanța dintre contul de execuție rezultat în urma înregistrărilor contabile din programul de contabilitate și situația privind execuția cheltuielilor, rezultată în urma aplicării legii 500/2000 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Întocmește ordinele de plată către trezorerie pentru plata salariilor, pe baza situațiilor recapitulative aferente centralizatorului de salarii;
- Ține evidența facturilor primite de unitate pentru a fi plătite;

- Verifică semnăturile persoanelor responsabile cu certificarea realității datelor consemnate în documentele justificative anexate facturilor de plată, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective;
- Intocmește ordinele de plata catre Trezorerie pe baza facturilor de achizitie ;
- Completează registrul de evidență a numerelor ordinelor de plată;
- Întocmește CEC-ul pentru trezorerie pentru ridicarea de numerar;
- Redactează situații, referate și alte adrese solicitate; întocmește Declarațiile fiscale lunare, asig.leg.cu adm.fiscala;
- Colaborează cu furnizorul și administratorul programelor informatice de contabilitate în vederea actualizării acestora potrivit reglementărilor legale;
- Contabilizează și înregistrează salariile personalului, și indemnizatii si prime pentru jucatori;
- Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- Înregistrează în contabilitate amortizările lunare;
- Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
- Listează lunar balanțele de verificare a conturilor sintetice și analitice;
- Listează și îndosariază lunar Registrul Jurnal;
- Listează și îndosariază registrul Cartea Mare;
- Completează anual Registrul Inventar;
- Efectuează toate operațiile necesare închiderii exercițiului financiar;
- Verifică și vizează registrul de casă zilnic;
- Elaborează și modifică procedurile operaționale din cadrul clubului;
- Duce la îndeplinirea sarcinilor stabilite pe cale ierarhică.

RECTOR  
 PROF.UNIV.DR.ING. RADU SORIN MIHAI

