



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CLUBUL SPORTIV POLITEHNICA CLUJ - NAPOCA

Cluj-Napoca, Splaiul Independenței F.N. CP: 400376
Tel: 0264 202596, Fax: 0264 202893, E-mail : office@politehnica-cluj.ro

Nr. 370/14-05.2014

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătiți din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, **Clubul Sportiv Politehnica Cluj-Napoca** organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a următorului post :

-1 post contractual de ADMINISTRATOR FINANCIAR;

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS – cele prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, poate participa la concursul menționat anterior persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS ȘI A OCUPĂRII FUNCȚIEI CONTRACTUALE:

- studii (obligatoriu): superioare + licență
- vechime (obligatoriu): de minim 10 ani în instituții publice;
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office, Internet, SAGA B, FOREXEBUG

Concursul va avea loc, la sediul Clubului Sportiv Politehnica Cluj-Napoca, str. Splaiul Independenței F.N., localitatea Cluj-Napoca, județul Cluj,

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU

OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de concurs până la data de 07.06.2017, între orele 10:00-12:00, la sediul clubului din Cluj-Napoca.

Proba scrisă: data 19.06.2017, ora 10:00

Proba interviu: data 19.06.2017, ora 12:00

Proba practică : data 19.06.2017, ora 13:00

Termenul în care se pot depune contestații în data 20.06.2017, între orele 10:00-12:00,

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor în data 21.06.2017,

Termenul de afișare a rezultatele finale în data 21.06.2017.

Bibliografia și tematica se obțin de la sediul Clubului Sportiv Politehnica, str. Splaiul Independenței, F.N., telefon 0744 420 251.

Director executiv

Prof. Dr. Ing. Liviu Crișan

Husa



DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Conducerii Clubului Sportiv Politehnica Cluj-Napoca;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința 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. Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. curriculum vitae;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, 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.

Documentele se vor depune d-nei Fărăgău Lavinia, în intervalul orar 10:00-12:00.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 82/1991 - Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
3. HG nr. 518/1995 actualizat în 2016, privind deplasările în străinătate
4. HG nr. 180/2006 actualizat, privind deplasările în țară
5. Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Codul Fiscal L 571/2012 actualizat 2016
7. Legea nr. 69/ 2000 Legea educației fizice și sportului,
8. Hotărârea nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă

Contabil Șef

Cristina Hideg





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CLUBUL SPORTIV POLITEHNICA CLUJ - NAPOCA

Cluj-Napoca, Splaiul Independenței F.N. CP: 400376
Tel: 0264 202596, Fax: 0264 202893, E-mail : office@politehnica-cluj.ro

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Financiar

COMPARTIMENTUL: Biroul Financiar Contabil

NIVELUL POSTULUI: Execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

OBIECTIVELE DE PERFORMANȘĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea clubului ce derivă din: conducerea evidenței contabile la instituțiile publice conform Legii 1447/2007 și Legii 69/2000:

- Interesul pentru noutățile legislative
- Capacitate de adaptare și implementare
- Autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite
- Crearea unui climat plăcut în colectivitatea din care face parte
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Disciplina și performanță profesională
- Calitatea activităților executate
- Abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice din dotare

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare +licență
- **CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAME PE CALCULATOR :** Microsoft Office, Internet, SAGA B, FOREXEBUG
- **VECHIME:** minim 10 în instituții publice

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Verificarea deconturilor interne și externe
- Emitere ordine de plată
- Utilizarea aplicației Forexebug
- Urmărirea operațiunilor din extrasele Băncii Transilvania
- Transmiterea borderourilor de plăți la Banca Transilvania
- Să urmărească să fie în calendar competițiile sportive
- De verificat ca deconturile să nu depășească notele de fundamentare solicitate
- Întocmirea Registrului de casă
- Întocmirea și depunerea deconturilor la Consiliul Local și Județean
- Întocmirea listelor pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe
- Efectuarea inventarierii
- Raportare trezorerie
- Colaborează cu personalul din structura financiar contabilă pentru conducerea evidenței contabile
- Informează ori de câte ori apar neconcordanțe sau neclarități privind activitatea de urmărire și conducere a evidenței
- Înclocuiește în funcție de împrejurări persoanele din birou când este cazul conform cu precizările ce se primesc



RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și de mănuierea documentelor cu caracter secret și confidențial
- Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională
- Respectă regulile de protecția muncii, PSI, Regulamentul de organizare și funcționare
- Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele clubului
- Corectitudinea informațiilor și datelor pe care le transmite
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul clubului
- Respectarea prevederilor și a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat
- Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează clubul
- Respectarea programului de lucru și de folosire integral a timpului de muncă.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) Ierarhice:
Este subordonat: Contabilului Șef, Ordonatorului de credite
- b) De colaborare:
 - Cu personalul din cadrul clubului
 - Cu băncile comerciale, trezorerie

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

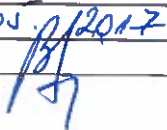
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
- b) Răspunde de respectarea legalității
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate
- f) Execută și alte sarcini în interesul clubului, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru
- Calitatea lucrărilor executate
- Disciplina profesională
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor
- Atitudinea față de club
- Relațiile cu angajații
- Implicare în îmbunătățirea activităților în club
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Spiritul de echipă
- Disponibilitatea pentru dezvoltarea profesională
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate
- Creativitate, inovare
- Capacitatea de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate de către un alt angajat din cadrul clubului.

Contabil Șef	Titular de post
HIDEG CRISTINA	
Data: 17.05.2017	Data:
Semnătura: 	Semnătura: