



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU SPORT



S.M. - "LIA MANOLIU"  
Ieșire Nr. 3142  
Ziua 31 Luna 07 2024

ANUNȚ

Având în vedere existența unor posturi vacante de execuție la nivelul serviciilor din cadrul Complexului Sportiv Național Lia Manoliu București și faptul că instituția Complex Sportiv Național Lia Manoliu București se confruntă cu lipsa acută de personal;

În conformitate cu:

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, CAPITOLUL I Prevederi referitoare la cheltuielile publice, Art. VII, Alin.(3) "Prevederile alin. (1) nu se aplică posturilor care devin vacante în cursul anului 2024 prin modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă ale personalului".

Vă supunem spre aprobarea, organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a următoarelor posturi vacante:

**Serviciul Economic, Urmărire Contracte, Achiziții Publice, Cazare și Alimentație**

- 1 post de Șef Serviciu

**Înscrierile se fac începând cu data de 26.08.2024 până la data de 06.09.2024, inclusiv, între orele 09.00 – 14.00 (luni - joi), 09.00 – 12.00 (vineri), la sediul Complexului Sportiv Național „Lia Manoliu”, din București, B-dul Basarabia nr. 37-39, sectorul 2, clădirea administrativă, la secretarul comisei de concurs dna Stoica Alina.**

**DOSARUL DE CONCURS VA CONTINE 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 solicitate 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) curriculum vitae, model comun european.

Bd. Basarabia nr. 37-39, Cod poștal 022103, Sector 2, București

Tel: 0311 300 150; E-mail: [secretariat@csnliamanoliu.ro](mailto:secretariat@csnliamanoliu.ro)

<http://csnliamanoliu.ro>

### **CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

#### **Candidatul:**

- 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;

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului de Sef Serviciu**

- Studii universitare de licență și masterat în domeniul economic absolvite cu diplomă sau echivalentă, la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- Vechime în muncă minim 10 ani;
- Vechime în specialitatea studiilor minim 7 ani;
- Să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul financiar-contabil;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- Abilități de comunicare și lucru în echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverență, confidențialitate, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;

#### **Bibliografie Sef Serviciu**

- Constituția României
- Legea 227/2015 privind codul fiscal actualizată;
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Ordin 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin 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;
- Hotărârea nr. 576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport;
- Ordinul nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- H.G 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- Legea Nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Regulamentul Intern al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București;
- Regulamentul de organizare și funcționare a al Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București;



- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – Codul Administrativ;

### Tematica Șef Serviciu

- Constituția României, republicată Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III: Autoritățile publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 576/2023 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Agenției Naționale pentru Sport în integralitate;
- Ordinul MFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare în integralitate;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I Dispoziții generale și Cap. II Organizarea și conducerea contabilității;
- Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 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 propriu preventiv, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I, II, III, IV;
- Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare în integralitate;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată - în integralitate.

### Atribuțiile postului Șef Serviciu

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile, activității de achiziții publice și aprovizionare, activității de cazare și de alimentație, a Complexului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Este în permanentă colaborare cu responsabilii compartimentului de achiziții publice-aprovizionare, de cazare și compartimentului de alimentație;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării) și a achizițiilor publice;
- Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul complexului și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul complexului;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odata pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul complexului o cere;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem;
- Coordonează și avizează „Strategia de Contractare” elaborate de către compartimentul Achiziții Publice-Aprovizionare;
- Coordonează, îndruma și avizează elaborarea documentațiilor pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
- Achiziții Publice-Aprovizionare pe baza necesităților/oportunităților și a valorilor estimate înaintate de către serviciile din cadrul instituției prin „referatele de necesitate și oportunitate” și/sau a „notelor de fundamentare”, cu respectarea prevederilor „Programului Anual al Achizițiilor Publice”(P;A;A;P);
- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Colaborează la întocmirea fișele de post pentru funcțiile de execuție ale salariaților din subordine cu responsabilii compartimentelor și cu serviciul Resurse Umane;
- Efectuează anual evaluarea profesională a salariaților din subordine;
- Participă, ca Președinte în cadrul „Comisiei de monitorizare”, la procesul permanent de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial(C;I;M;);
- Manageriază eficient și calificat toate resursele materiale și umane ale Compartimentului, puse la dispoziție de către Instituție, în scopul prestării activității specifice în mod optim și cu cele mai bune rezultate;
- Răspunde de respectarea atribuțiilor specific postului și funcției sale, de păstrarea secretului profesional precum și de respectarea legislației în vigoare referitoare la atribuțiile sale de serviciu;

#### **DATA ȘI LOCUL CONCURSULUI:**

**Înscrierile se fac începând cu data de 26.08.2024 până la data de 06.09.2024, inclusiv, între orele 09.00 – 14.00 (luni - joi), 09.00 – 12.00 (vineri), la sediul Complexului Sportiv National „Lia Manoliu”, din Bucuresti, B-dul Basarabia nr. 37-39, sectorul 2, clădirea administrativă, la secretarul comisiei de concurs dna Stoica Alina.**



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU SPORT



**- în data de 16.09.2024 ora 10<sup>00</sup> – proba scrisă va avea loc în „Sala de Sedinte” a Hotelului Sport situat în incinta Complexului Sportiv Național „Lia Manoliu”, din București, B-dul Basarabia nr. 37-39, sectorul 2;**

**- în data de 20.09.2024 ora 10<sup>00</sup> – proba interviu va avea loc în „Sala de Sedinte” a Hotelului Sport situat în incinta Complexului Sportiv Național „Lia Manoliu”, din București, B-dul Basarabia nr. 37-39, sectorul 2;**

#### **CALENDARUL CONCURSULUI:**

**Concursul se va desfășura după cum urmează:**

- **perioada 26.08.2024 > 06.09.2024 (inclusiv) depunere dosare**
- **perioada 09.09.2024 > 10.09.2024 (inclusiv) selecție dosare**
- **data de 11.09.2024 ora 16.00 afișare rezultate selecție dosare**
- **data de 12.09.2024 ora 10.00 depunere contestații rezultate selecție dosare**
- **data de 13.09.2024 ora 14.00 afișare rezultate contestații selecție dosare**
- **data de 16.09.2024 ora 10.00 proba scrisă**
- **data de 17.09.2024 ora 16.00 afișare rezultate probă scrisă**
- **data de 18.09.2024 ora 10.00 depunere contestații rezultate probă scrisă**
- **data de 19.09.2024 ora 16.00 afișare rezultate contestații probă scrisă**
- **data de 20.09.2024 ora 10.00 interviu**
- **data de 23.09.2024 ora 16.00 afișare rezultate interviu**
- **data de 24.09.2024 ora 10.00 depunere contestații rezultate interviu**
- **data de 25.09.2024 ora 16.00 afișare rezultate contestații interviu**
- **data de 26.09.2024 ora 16.00 rezultate finale concurs**

Relații suplimentare se pot obține la sediul administrativ al instituției din București, B-dul Basarabia nr. 37-39, sectorul 2 și la numărul de telefon 0311.300.150 (Dna. Stoica Alina).

**Director  
OANCEA FLORIN**

