



ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
FEDERAȚIA SPORTULUI ȘCOLAR ȘI UNIVERSITAR
Vasile Conta, Nr. 16, Cam. 720, Sector 2, București
Tel: 0374.279.162 Fax: 0374.279.163
www.fssu.ro



FEDERAȚIA SPORTULUI ȘCOLAR ȘI UNIVERSITAR

Anunță SCOATEREA LA CONCURS

A funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului financiar- contabilitate, resurse umane, relații internaționale și administrativ .

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice pentru participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor de minimum 7 ani

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1²) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate trimite și în format electronic, la adresa de e-mail office@fssu.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici (r1), cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.1239/1996 privind înființarea, organizarea și funcționarea Federației Sportului Școlar și Universitar, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr.1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
10. 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, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018;
12. Legea nr.227/2015 -Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- 13.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, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
15. O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. O.U.G nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- a) Proba scrisă 17.12.2018, ora 10.00
- b) Interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 16.11.2018-06.12.2018, între orele 8⁰⁰ – 16³⁰ (luni – joi) și 8⁰⁰ – 14⁰⁰ (vineri), la sediul Federației Sportului Școlar și Universitar din București, str. Vasile Conta , nr. 16, Sector 2, et. 7, cam. 720.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Federației Sportului Școlar și Universitar și la telefon 0374-279162. Persoană de contact - Zisu Mariana- consilier IA in cadrul Compartimentului financiar, contabilitate, resurse umane, relații internaționale și administrativ.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Organizeaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii contabile a federatiei, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Analizeaza si decide impreuna cu directorul federatiei si responsabilul financiar platile de efectuat;
- Avizeaza platile ce revin FSSU pentru serviciile prestate de furnizori, parteneri etc.;
- Verifica si semneaza deconturile de cheltuieli;
- Intocmește lunar bilanța de verificare precum si alte situatii financiar – contabile solicitate de sistemul electronic de raportare FOREXEBUG;
- Trimestrial întocmește bilanțul contabil pe care îl transmite Ministerului Educatiei Nationale;
- Efectueaza analiza contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta directorului FSSU;
- Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- Contabilizeaza si inregistreaza operatiunile derulate prin banca in valuta si lei precum si verificarea soldurilor rezultate cu cele din extrasele de cont emise de trezorerie si BCR;
- Arhiveaza cronologic si pe fiecare cont in parte extrasele emise de trezorerie si BCR;
- Efectueaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli, intocmeste, verifica si regleaza balantele lunare;
- Listeaza si indosariaza balantele de verificare si jurnalele auxiliare;
- Urmareste respectarea principiilor contabile in exercitarea functiei;
- Contabilizeaza si inregistreaza deconturile evidentiind natura cheltuielilor conform bugetului aprobat,
- Contabilizeaza si inregistreaza facturile primite de la furnizori respectand acelasi principiu enuntat mai sus la deconturi;
- Contabilizeaza si inregistreaza operatiunile legate de imobiliarile corporale, necorporale si financiare precum si amortizarea acestora;
- Indosariaza si arhiveaza cronologic documentele cu care lucreaza sau care ii sunt puse la dispozitie de catre alti salariati ai federatiei;
- În deciziile pe care le ia, masurile pe care le aplică și demersurile pe care le face în cadrul activității de care răspunde va respecta limitele de competență stabilite de conducerea FSSU.
- Respecta clauza de confidentialitate cu privire la datele si documentele din sfera sa de activitate sau de care a luat cunostinta accidental ce privesc activitatea FSSU, potrivit legislatiei in vigoare.
- Rezolva alte sarcini de serviciu, in limitele sale de competenta, stabilite de conducerea federatiei.
- Respecta normele generale de protecția muncii, normele de securitatea muncii, Regulamentul de Ordine Interioara și instrucțiunile proprii de securitate in conformitate cu prevederile legislației in vigoare in domeniul securității si sănătății in munca si apărării împotriva incendiilor;
- Respecta Codul de Etică și Conduită Profesională al instituției;
- Păstrează ordinea și curățenia generală la locul de muncă pe întreaga perioadă de desfășurare activității.