

## ANUNȚ CONCURS

***Sport Club Municipal Timișoara organizează concurs de recrutare, cu proba scrisă în data de 17.11.2025, pentru ocuparea unui post de inspector de specialitate gradul profesional I din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate***

### ***I. Care sunt posturile scoase la concurs?***

***1 Post : Inspector de specialitate, gradul profesional I - Compartimentul Financiar-Contabilitate;***

Postul este pe **perioadă nedeterminată** cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40ore/săptămână;

### ***II. Care sunt probele concursului ?***

***1) Selecția dosarelor de înscriere;***

***2) Proba scrisă;***

***3) Interviul.***

#### ***II.1). Verificarea eligibilității candidaților***

În cadrul acestei probe se verifică dacă îndepliniți condițiile de participare la concurs pe baza documentelor din dosarul de concurs depus de dvs.

Verificarea eligibilității candidaților are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților cu mențiunea Admis sau Respins (însoțită de motivul respingerii) se afișează la sediul la sediul **Sport Club Municipal Timișoara** și pe pagina de internet [www.scmtimisoara.ro/resurse-umane/](http://www.scmtimisoara.ro/resurse-umane/). Identificarea candidaților se face pe baza numărului de înregistrare a dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei eligibilității dosarelor.

#### ***II.2). Proba scrisă***

**Data de susținere a probei scrise : 17.11.2025**

**Ora probei scrise: 11:00**

**Locul de desfășurare a probei scrise: sediul Sport Club Municipal Timișoara, Aleea F.C. Ripensia, Nr. 11**

Constă în : redactarea unei lucrări scrise cu subiecte de analiză și/sau sinteză din bibliografia de concurs și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Rezultatele obținute la proba scrisă, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, se afișează la sediul instituției **Sport Club Municipal Timișoara** situat pe Aleea F.C. Ripensia, nr. 11, Timișoara și pe pagina de internet [www.scmtimisoara.ro/resurse-umane/](http://www.scmtimisoara.ro/resurse-umane/), la secțiunea special creată în acest scop.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei.



### II.3). *Interviul*

**Programarea de interviu** (ora) se afișează odată cu rezultatele probei scrise. Se desfășoară în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/ sau practică.

**Data susținerii interviului: 21.11.2025, ora 10:00**

Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare urmărite în cadrul probei de interviu sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

### III. *Care este calendarul de desfășurare a concursului de recrutare ?*

<i>Nr. crt</i>	<i>ACTIVITATEA</i>	<i>DATA</i>
1	Anunț – sediu + site și posturi.gov	<b>21.10.2025</b>
2	Termen maxim depunere dosare	21.10.2025-04.11.2025
3	Selecție dosare	06.11.2025
**	<i>Afișare rezultate selecție</i>	06.11.2025
4	Termen contestații selecție dosare	07.11.2025, ora 13:00
5	Rezolvare contestații selecție dosare	10.11.2025
**	<i>Afișare rezultate contestații selecție dosare</i>	10.11.2025
6	Proba scrisă / practică	<b>17.11.2025, ora 11:00</b>
7	Contestații – 24 ore	18.11.2025, 15:30
8	Rezolvare contestații proba scrisă	19.11.2025
**	<i>Afișare contestații proba scrisă</i>	19.11.2025
9	Interviu	21.11.2025, ora 10:00
10	Contestații – 24 ore	24.11.2025, ora 15:30
11	Rezolvare contestații interviu	25.11.2025
**	<i>Afișare contestații proba interviu</i>	25.11.2025
12	Afișarea rezultatului final al concursului	26.11.2025

#### **IV. Cine oferă informații despre concurs?**

- Gabriela Coroviac – Inspector de specialitate,
- adresa de e-mail [gabriela.coroviac@scm.primariatm.ro](mailto:gabriela.coroviac@scm.primariatm.ro), tel. 0374/908030,
- sau la sediul instituției, situat în Timișoara, Aleea F.C. Ripensia, nr.11.

#### **V. Ce trebuie să conțină dosarul de concurs ?**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 din HG nr.1.336/2022;
- 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., model comun european.

**Documentele enumerate mai sus se prezintă în original, secretariatul comisiei de concurs asigurând copierea documentelor necesare pentru dosarul de concurs și certificarea pentru conformitate cu originalul.**

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs, poate fi accesat pe site-ul instituției

- Curriculum vitae, modelul comun European se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs , poate fi accesat pe site-ul instituției și este prevăzut în HG nr.1021/2004; - Modelul orientativ al adeverinței de vechime în muncă eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate după data de 01.01.2011 se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs și poate fi accesat pe site-ul instituției.

- Adeverințele care atesta experiența în munca trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.3 din HG nr.1.336/2022 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, experiența totală în muncă acumulată, precum și experiența în specialitatea studiilor.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

- 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 să conțină condițiile de adaptabilitate în funcție de gradul de handicap și trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.



## **VI. Depunerea dosarului de concurs?**

**Pentru înscrierea la concurs nu este necesară prezentarea unui dosar sau vreunui alt articol/ obiect de birotică sau papetărie.**

### **VI.1). Perioada**

**Dosarul de concurs se depune în perioada: 21 octombrie 2025 – 04 noiembrie 2025.**

### **VI.2). Modalitatea de înscriere la concurs**

*Dosarul de concurs se poate depune prin una din următoarele modalități:*

**a) personal de către candidat, la sediul Sport Club Municipal Timișoara situat în Timișoara, Sala Constantin Jude, Aleea F.C. Ripensia, nr. 11.**

*Pentru documentele care constituie dosarul de concurs care se depun în copie prin modalitățile de la pct.b), c), candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea respingerii dosarului candidatului și consemnarea candidatului ca "absent" la apelul nominal.*

## **VII. Care sunt condițiile de ocupare a unei funcții contractuale?**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condițiile generale și condiții specifice pentru ocuparea funcției contractuale vacante scoase la concurs:

**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 adevărinței 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.

### **VII.1). Condiții specifice**

**Condițiile pentru ocuparea postului de Inspector de specialitate, gradul profesional I sunt:**

**a)** îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției contractuale, respectiv:

**1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe: - științe economice;**

**2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minim 4 ani ;**

**b)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției contractuale.

### **VIII. Care este bibliografia de concurs?**

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus.

#### **VIII.1). Bibliografia comună**

- 1- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarea tematică:
  - Partea I- Dispoziții Generale
  
  - Partea a III-a:
    - titlul I: art.75;
    - titlul II: art.76-83;
    - titlul III: art.84-94;
    - titlul V: cap. I – art.105-106, art.108, art.109; cap.II – art.110; cap.III – art.129-130, 133-141; cap.IV – art.152-156, cap.VIII - art.195-200;
    - titlul VII: art. 242-248;
  - Partea a V-a:
    - titlul I: capitolul I: art.284-291;
    - titlul I: capitolul III: art.297-353;
  - Partea a VI-a:
    - titlul II – Statutul funcționarilor publici, Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Secțiunea a 2-a – Îndatoririle funcționarilor publici: art.430, art. 432-434, 437-441, 443-449.
    - titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art. 538-562;

#### **VIII.2 Bibliografia de specialitate**

- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicată;
- Ordinul ministrului delegat pentru buget nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
- Ordinul 1792/24 decembrie 2002 emis de Ministerul Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 1.140 din 14 iulie 2025 privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Hotărârea nr. 1.447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare (Hotărârea nr. 830 din 11 iulie 2024);
- Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 emis de Ministerul Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

***Tematica: dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor, în forma actualizată, modificată, republicată***

### ***IX.1 Atribuții generale cu caracter comun tuturor funcțiilor contractuale din cadrul Compartimentului Financiar -Contabilitate, Serviciul Economic.***

- 1) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local, fie prin proceduri de sistem sau operaționale aprobate cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției publice ;
- 3) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- 4) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- 5) Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 6) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- 7) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- 8) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- 9) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- 10) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- 11) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- 12) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- 13) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 14) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 15) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 16) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- 17) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

## **IX.2 Atribuții specifice:**

1. înregistrarea în contabilitate, sistematic și cronologic, a tuturor operațiunilor economice-financiare derulate la nivelul SCM Timișoara conform prevederilor legale și a planului de conturi aprobat pentru instituții publice;
2. elaborarea proiectului de buget anual și a propunerilor de rectificare a bugetului aprobat pe baza propunerilor compartimentelor structurale din cadrul SCM Timișoara, transmiterea proiectelor și notelor de fundamentare;
3. Monitorizarea Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat și asigurarea procesului de rectificare a acestuia, conform datelor transmise de compartimentele structurale din cadrul SCM Timișoara;
4. Organizarea și raportarea Execuției bugetare a veniturilor și a cheltuielilor bugetare angajate, lichidate și ordonanțate (ALOP).
5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și legale, precum și a plăților efectuate;
6. Monitorizarea execuției bugetare, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
7. Întocmirea contului de execuție bugetară al SCM Timișoara pe structura clasificăției bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
8. Asigurarea transparenței Bugetului de venituri și cheltuieli al SCM Timișoara;
9. Ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
10. Organizarea contabilității operațiunilor de încasări și plăți derulate prin casieria unității și în conturile deschise la trezoreria statului sau alte bănci comerciale;
11. coordonează și verifică întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor.
12. Asigură integrarea și utilizarea tehnologiilor digitale și a aplicațiilor informatice, de transmitere la distanță a situațiilor financiare prin aplicația națională a Ministerului de Finanțe - FOREXEBUG;
13. Asigură organizarea registrelor de contabilitate și circuitul documentelor financiar – contabile;
14. Asigură păstrarea documentelor financiar-contabile elaborate și a documentelor justificative și asigură arhivarea la termenele stabilite.
15. Avizează documentația aferentă activităților sportive, referitor la devizele estimative cuprinzând cheltuielile de transport, masa, cazare taxa de înscriere în competiție, diurna și onorariul, după caz, cu respectarea legislației în vigoare;
16. Eliberează adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale;
17. Aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;
18. alte atribuții care se subscriu scopului Compartimentului.