



CLUB SPORTIV MUNICIPAL ROMAN

Piața Roman Vodă, Nr. 1, Roman, Neamț

C.I.F. 35364691

e-mail: csmroman@primariaroman.ro

telefon/fax: 0233 734 367; 0786 772 050

Compartiment emitent: **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

Nr. 2653 din 13.08.2026

Anunț concurs 1 post vacant C.S.M. Roman

Club Sportiv Municipal Roman, cu sediul în Roman, județul Neamț, strada Piața Roman Vodă, nr. 1, organizează, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, Nr. 246, organizează **concurs** în vederea ocupării a **1 (unu) post vacant, în regim contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, astfel:

1 post vacant, Inspector specialitate II în administrația publică, cod COR: 242203 **Compartiment Financiar - Contabilitate**, în regim contractual, de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Absolvent studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- utilizarea aparatelor de marcat electronice fiscale și a POS;
- operare PC pachet Office – nivel mediu, Internet, transmitere date în format electronic;
- vechime în specialitatea studiilor – 6 luni.

Atribuțiile specifice ale postului, sunt:

Atribuții specifice privind activitatea în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

- 8.2.1 Se prezintă la orele de program în deplină capacitate de muncă;
- 8.2.2 Respectă programul de lucru stabilit;
- 8.2.3 Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 8.2.4 Nu părăsește locul de muncă înainte de sfârșitul programului fără a anunța șeful ierarhic;
- 8.2.5 Își însușește prevederile legislației în vigoare aplicabile postului;
- 8.2.6 Efectuează corect și la timp înregistrările contabile privind operațiunile economice din sfera de activitate;
- 8.2.7 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;
- 8.2.8 Gestionează toate facturile privind achiziția de bunuri/servicii/lucrări – preluare documente, înaintare spre înregistrare în Registrul electronic de Intrări - Ieșiri, atașare documente justificative (referate, achiziții, N.I.R. - uri, procese verbale, devize, etc.), înaintare către compartimentele de specialitate în vederea certificării, predare persoanei responsabile din cadrul Compartimentului financiar Contabilitate;
- 8.2.9 Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor angajaților clubului în interes de serviciu, atașează documentele justificative, obține vizele de certificare și le înaintează persoanei responsabile din cadrul Compartimentului financiar Contabilitate;
- 8.2.10 Verifică deconturile de cheltuieli aferente desfășurării evenimentelor sportive ale clubului (cheltuieli privind transport, masă, cazare, taxe de înscriere în competiții, etc.), atașează documentele justificative, obține vizele de certificare și le înaintează persoanei responsabile din cadrul Compartimentului financiar Contabilitate;
- 8.2.11 Verifică deconturile de transport sportivi aferente contractelor de activitate sportivă, atașează documentele justificative, obține vizele de certificare și le înaintează persoanei responsabile din cadrul Compartimentului financiar Contabilitate;

- 8.2.12 Sprijină activitatea Compartimentului Financiar Contabilitate în desfășurarea activităților specifice acestuia;
- 8.2.13 Se preocupă în permanență de îmbunătățirea performanțelor sale profesionale;
- 8.2.14 Pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- 8.2.15 Se supune măsurilor administrative și disciplinare în ceea ce privește neîndeplinirea corectă și întocmai a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa de post, precum și a cerințelor legislative aplicabile;
- 8.2.16 Se supune procesului de evaluare profesională anuală efectuat de către șeful ierarhic;
- 8.2.17 În cazul în care constată săvârșirea unor nereguli referitoare la păstrarea igienei, ordinii și curățeniei, exploatarea defectuoasă a bunurilor din dotare, anunță imediat șeful ierarhic;
- 8.2.18 Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor la care are acces zilnic;
- 8.2.19 Respectă deciziile primite, prin ducerea la îndeplinire a acestora;
- 8.2.20 Îi este strict interzisă utilizarea în scopuri personale sau înstrăinarea către alte terțe părți a bunurilor materiale aflate în proprietatea CLUBULUI.

Atributii specifice privind activitatea casierie

- 8.2.21 La începutul programului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și seif, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza imediat șeful ierarhic;
- 8.2.22 La părăsirea locului de muncă încuie toate dulapurile, fișetele și seiful în care sunt depozitate valori materiale și bănești, documente financiar contabile;
- 8.2.23 La începutul programului înregistrează în Registrul de bani personali sumele proprii deținute;
- 8.2.24 Preia numerarul încasat în ziua anterioară de la casierul de serviciu din bazele sportive;
- 8.2.25 În cazul diferențelor, întocmește un Proces Verbal pe care îl înaintează șefului ierarhic;
- 8.2.26 Păstrează în siguranță numerarul, prin depunerea acestuia în seiful pus la dispoziție;
- 8.2.27 Întocmește monetarul și depune încasările, cu toate documentele aferente, la Trezoreria Roman;
- 8.2.28 Efectuează corespondența pe linie economică cu instituțiile financiare (Trezorerie, Administrația Financiară), Primăria Roman pe traseul stabilit Compartiment Financiar Contabilitate-CSM Roman (Ștefan cel Mare, nr. 264) – Primăria roman, Trezoreria Roman;
- 8.2.29 Informează conducerea asupra tuturor disfuncționalităților pe care le identifică;
- 8.2.30 Întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar, pe baza solicitărilor emise de persoana responsabilă din cadrul Compartimentul Financiar Contabilitate;
- 8.2.31 Eliberează/Încasează cu atenție sumele cuvenite;
- 8.2.32 Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului;
- 8.2.33 Efectuează controlul inopinat al casieriei lunar și ori de câte ori este nevoie, prin verificarea soldului factic cu cel din raportul X al casei de marcat, control în urma căruia întocmește Procesul Verbal de verificare Casier;
- 8.2.34 Întocmește Situația utilizatorilor care beneficiază de gratuitate și o actualizează ori de câte ori este nevoie;
- 8.2.35 Ține evidența separată a utilizatorilor Bazin Înot pe fiecare instructor în parte, pe tipuri de servicii (didactic/agrement/performanță/alții);
- 8.2.36 Leagă, numerotează și arhivează documentele financiar-contabile pe luni și ani financiari, respectând legislația aplicabilă și ține evidența formularelor cu regim special (registre de casă, chitanțiere).
- 8.2.37 Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele trebuie legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor specifice în vigoare).

Atributii specifice privind gestiunea Administrativ

- 8.2.38 Cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea bunurilor din gestiune.
- 8.2.39 Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare - primire, bonuri de consum/transfer, alte documente specifice.

- 8.2.40 Recepționează bunurile și controlează dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele de însoțire.
- 8.2.41 Identifica eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente și cele faptice.
- 8.2.42 Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa.
- 8.2.43 Întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta pe care îl transmite compartimentului economic în vederea întocmirii documentelor de retur.
- 8.2.44 Păstrează bunurile recepționate în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, asigurând întreținerea în buna stare a magaziei, a aparatelor de măsurat din dotare și comunica în scris șefului de serviciu orice defecțiune constatată. Se îngrijește ca aparatele și instrumentele de măsură folosite să fie verificate de organele de specialitate.
- 8.2.45 Eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente, în cantitatea, calitatea și sortimentul specificat în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziție verbală sau sub rezerva întocmirii ulterioare a documentelor de eliberare.
- 8.2.46 Preda în contabilitate documentele în baza cărora s-au făcut intrări și ieșiri de bunuri în maxim 3 zile de la data întocmirii.
- 8.2.47 Determină lunar, sau ori de câte ori este nevoie, prin cântărire, măsurare sau numărare, stocurile faptice și le confruntă cu stocurile scriptice din fișele de magazie, precum și cu evidențele din contabilitate, semnând fișele de magazie.
- 8.2.48 Gestionarul este obligat să comunice, în scris, conducătorului unității:
- a). plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștința;
 - b). cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situații;
 - c). cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
 - d). stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile.
- Situațiile de la literele a) și b) vor fi comunicate în termen de 24 ore din momentul în care gestionarul are cunoștința de acele situații, iar cele de la literele c) și d) în termenele stabilite de conducătorul unității.
- 8.2.49 Comunică în scris compartimentului financiar-contabilitate plusurile sau minusurile din gestiune, precum și stocurile fără mișcare.
- 8.2.50 Cunoaște și își însușește legislația specifică.
- 8.2.51 Pregătește magazia pentru inventar.
- 8.2.52 Supraveghează magazia din punct de vedere al aspectului, facilităților, curățeniei.
- 8.2.53 Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale se face între gestionarul care predă și cel care primește, pe baza deciziei scrise a conducătorului unității. În cadrul deciziei se vor arăta: gestiunea care se predă, numele și prenumele gestionarilor și ale persoanelor care participă la operația de predare-primire, precum și locul, ziua și ora începerii acestei operații.
- 8.2.54 La predarea-primirea gestiunii participă un delegat din compartimentul de care ține gestiunea și un delegat din cadrul compartimentului financiar-contabil, care dau îndrumările necesare, controlează și certifică exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire.
- 8.2.55 Predarea-primirea gestiunii se face prin inventarierea totală a bunurilor din gestiune, întocmindu-se un proces-verbal ce se semnează de gestionarul care predă și de gestionarul care primește gestiunea, precum și de persoanele prevăzute la punctul precedent;
- 8.2.56 În cazul în care nu se efectuează inventarierea și nu se întocmește proces-verbal, gestionarii sunt obligați să refuze predarea-primirea gestiunii.
- 8.2.57 Gestionarul este obligat ca, la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
- 8.2.58 Gestionarul va cere în scris conducătorului unității să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire;
- 8.2.59 Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
- 8.2.60 La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor, gestionarul este obligat să ceară în scris conducătorului unității să ia măsuri de dotare, de paza și orice alte măsuri necesare pentru

păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.

8.2.61 Gestionarul este obligat să aducă la cunoștință, în scris, conducătorului unității cazurile în care cei cu care gestionează împreună sau cei aflați în subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

8.2.62 Dacă gestionarul lipsește din orice cauză, iar operațiile legate de gestiune nu pot fi întrerupte, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri se vor face de persoana delegată de gestionar, cu acordul conducătorului unității. Când gestionarul nu desemnează un delegat ori acesta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de gestionar, operațiile legate de gestiune vor fi făcute de către o comisie numită de conducătorul unității. La operațiile făcute de aceasta comisie poate asista și persoana desemnată de gestionar. Suplinirea gestionarului se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a depăși însă 60 zile. La expirarea termenului astfel stabilit se procedează la predarea-primirea gestiunii, în condițiile legii.

8.2.63 Este interzis oricărei persoane, în afara gestionarului și a celor aflați în subordinea lui, să intre în locurile de păstrare a bunurilor. Aceasta dispoziție va fi afișată la fiecare loc de gestiune. Conducătorul unității, angajații împuterniciți în scris de acesta, precum și angajații cu atribuții de control, cu delegație scrisă, pot intra în prezenta gestionarului ori a înlocuitorului său, în locurile de păstrare a bunurilor.

8.2.64 Respinge documentele de mișcare a valorilor care nu corespund realității și legislației specifice, informând în regim de maximă urgență șeful ierarhic asupra aspectului și motivului refuzului;

8.2.65 Își însușește și respectă procedurile generale și pe cele operaționale specifice privind calitatea, din aria de activitate.

Condiții generale de participare:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022:

- 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35](#) alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul / examenul se va organiza conform calendarului următor:

- **14.08.2026 – 27.08.2026** – perioada de depunere a dosarelor de concurs, de luni până joi între orele 09:00 – 14:00, vineri între orele 09:00 – 13:00

Denumire probă	Desfășurare probă Data și ora	Afișare rezultat Data și ora	Depunere contestație Data și ora	Răspuns contestație Data și ora
Selecție dosare	28.08.2026 14:00	28.08.2026 14:00	31.08.2026 14:00	01.09.2026 14:00
Proba scrisă	04.09.2026 09:00	04.09.2026 14:00	07.09.2026 14:00	08.09.2026 14:00
Proba interviu	09.09.2026 10:00	09.09.2026 14:00	10.09.2026 14:00	11.09.2026 14:00

- **11.09.2026, ora 14:00** – afișarea rezultatului final al concursului / examenului.

Dosarul de concurs se depune în termen de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, la secretariatul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1.

Proba scrisă se va desfășura la Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, etaj 1.

Proba interviului se susține pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#), care se poate descărca de pe pagina de internet a instituției de la secțiunea Primăria _ Carieră;
 - 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în [anexa nr. 3](#) din HG nr. 1336/2022.
- (3) 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 însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat

expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail csmroman@primariaroman.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de email indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conținutul dosarului și calendarul desfășurării concursului vor fi afișate pe site-ul oficial al primăriei Roman, **secțiunea „Primăria _Cariera”** și la sediul **Club Sportiv Municipal Roman**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Club Sportiv Municipal Roman, precum și pe pagina de internet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare nr. 246, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact: Compartimentul Resurse Umane din cadrul Club Sportiv Municipal Roman, str. Ștefan cel Mare, nr. 246, tel. 0233 734 367/ 0786 772 050.

Director,
Mihai CRISTEA

Compartiment Resurse Umane,
Alin Decebal POPIȚAN