

ANUNȚ

” Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud cu sediul în Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1-2, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante din cadrul instituției.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 înfăptuirea 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.

Funcțiile contractuale de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare sunt următoarele:

I. Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane

1. Inspector de specialitate –S, gradul II - 2 posturi:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **Științe economice;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **minimum 1 an.**

II. Compartimentul coordonare secții pe ramură de sport, marketing, comunicare și organizare competiții

2. Referent -M, gradul IA – 1 post:

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art. 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii medii absolvite cu **diplomă de bacalaureat;**
- documente care atestă absolvirea de cursuri/specializări/perfecționări: **manager sportiv;**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: **minimum 6 ani și 6 luni.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante, respectiv până în data **de 22.06.2018, ora 13:00** la camera nr.48 din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1 și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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.

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

g) curriculum vitae.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de ocupare a funcțiilor contractuale de execuție vacante se va desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, astfel:

1. Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, iar rezultatele selecției se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului selectării dosarelor.

2. Proba scrisă se va desfășura în data de **03.07.2018, ora 10:00** iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

3. Interviu se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise iar rezultatele se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

4. Contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului etapei contestate.

5. Rezultatele contestațiilor se afișează imediat după soluționare, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

6. Rezultatele finale ale concursului se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării concursului și a contestațiilor dacă este cazul.

Rezultatele fiecărei etape de concurs și de soluționare a contestațiilor se afișează la afișierul de la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr. 1 și pe site-ul instituției "www.portalbn.ro".

BIBLIOGRAFIE

stabilită pentru funcțiile contractuale de execuție:

1. Inspector de specialitate –S, gradul II la Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane:

1. Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. 1 Dispoziții generale

Secțiunea 1 Regimul general al autonomiei locale

Secțiunea a 2-a Autoritățile administrației publice locale

Cap. 6 Consiliul județean

Secțiunea a 2-a Atribuțiile consiliului județean,

Secțiunea a 3-a Funcționarea consiliului județean

- 2. Legea nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud**, aprobat în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/2018;
- 4. Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr.82/1991** – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. 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;
- 8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005** Capitolele I - VI din Ordinul 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;
- 9. 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 preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Hotărârea Guvernului nr.884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

2. Inspector de specialitate – S, gradul II la Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane:

- 1. Legea nr.215/2001** – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Cap. 1 Dispoziții generale

Secțiunea 1 Regimul general al autonomiei locale

Secțiunea a 2-a Autoritățile administrației publice locale

Cap. 6 Consiliul județean

Secțiunea a 2-a Atribuțiile consiliului județean,

Secțiunea a 3-a Funcționarea consiliului județean

- 2. Legea nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud**, aprobat în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/2018;
- 4. Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr.82/1991** – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. 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 preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. Legea nr.53/2003 Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Hotărârea Guvernului nr.286/2011** pentru aprobarea 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 plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017** privind registrul general de evidență a salariaților;
- 11. Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- 12. Hotărârea Guvernului nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

3. Referent – M, gradul IA la Compartimentul coordonare secții pe ramura de sport, marketing, comunicare și organizare competiții:

1. **Legea nr.215/2001** – Legea administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Cap. 1 Dispoziții generale
 - Secțiunea 1 Regimul general al autonomiei locale
 - Secțiunea a 2-a Autoritățile administrației publice locale
 - Cap. 6 Consiliul județean
 - Secțiunea a 2-a Atribuțiile consiliului județean
 - Secțiunea a 3-a Funcționarea consiliului județean
2. **Legea nr.477/2004** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Clubului Sportiv „GLORIA 2018”Bistrița-Năsăud**, aprobat în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.43/2018;
4. **Statutul Federației Române de Handbal;**
5. **Regulamentul de organizare și funcționare al Federației Române de Handbal;**
6. **Strategia de Dezvoltare a Sportului în România, perioada 2016-2032;**
7. **Legea nr. 69/2000** a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea nr. 884/2001** pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 1447/2007** privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare.

CANDIDAȚII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE INCLUSIV REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ACESTORA.

Atribuțiile specifice posturilor contractuale de execuție vacante din cadrul Clubului Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud:

1. ***Inspector de specialitate –S, gradul II la Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane:***

În domeniul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură și răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a clubului, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii clubului;
2. întocmește și supune spre avizare Consiliului de administrație proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și

- stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
3. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
 4. întocmește documente și efectuează înregistrări contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
 5. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
 6. verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
 7. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de către conducerea clubului, de organele fiscale, de Institutul Național de Statistică, etc.;
 8. asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
 9. asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 10. asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 11. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
 12. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
 13. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
 14. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților clubului;
 15. răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
 16. urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 17. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
 18. prezintă, spre aprobare, conducerii clubului, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin;
 19. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
 20. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 21. întocmește declarații fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

22. întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale salariaților către bugetul de stat, către bugetele asigurărilor sociale, etc.;
23. întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale, asigurând depunerea acestora la termenele stabilite la organele abilitate;
24. asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
25. urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar.
26. asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, cu excepția activităților în care desfășoară atribuții.

2. Inspector de specialitate –S, gradul II la Compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane:

În domeniul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare , cu excepția activităților în care desfășoară atribuții .
2. întocmește documente și efectuează înregistrări contabile în conformitate cu prevederile legislative și urmărește recuperarea sumelor debitoare;
3. urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
4. întocmește referatul de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
5. conduce evidența contabilă a operațiunilor derulate prin casierie.

În domeniul administrativ-investiții îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;
2. îndeplinește atribuții de gestiune a bunurilor materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea clubul sportiv, asigurând buna organizare a depozitării valorilor materiale din gestiunea instituției;
3. asigură depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor materiale, a echipamentelor, a rechizitelor și a altor bunuri și valori materiale din gestiunea clubului, potrivit prevederilor în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale;
4. întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate;
5. răspunde de întreținerea, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor termice, electrice, sanitare aferente clubului, precum și de dotările cu mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul instituției;
6. centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;

7. participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțială sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;
8. respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice.

În domeniul managementului resurselor umane, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;
2. elaborează organigrama și statul de funcții ale clubului și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura lor și le transmite spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;
3. elaborează și actualizează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul clubului sportiv, Regulamentul de organizare și funcționare al acestuia și îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Clubului Sportiv "GLORIA 2018" Bistrița-Năsăud și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;
5. verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual al clubului și asigură gestionarea acestora;
6. respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal;
7. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
8. întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al instituției;
9. identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;
10. asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului contractual, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
11. monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;
12. întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;
13. elaborează și actualizează Registrului de evidență al salariaților;

3. Referent – M, gradul IA la Compartimentul coordonare secții pe ramura de sport, marketing, comunicare și organizare competiții

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. contribuie la elaborarea programelor de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului, în concordanță cu strategia generală a organizării și dezvoltării sportului

de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;

2. participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;
3. propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;
4. analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;
5. participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;
6. urmărește pregătirea și participarea sportivilor la competițiile prevăzute în calendarul competițional intern și internațional al clubului, precum și organizarea competițiilor proprii și acțiunilor de selecție, propunând măsuri de optimizare atunci când este cazul;

În ceea ce privește **activitatea secțiilor pe ramură de sport** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. elaborează și aplică împreună cu componenții secțiilor pe ramură de sport strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme);
2. inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;
3. urmărește starea de sănătate a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;
4. efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;
5. colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;
6. păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică.

În ceea ce privește **activitatea de organizare a competițiilor sportive**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
2. organizează acțiunile dispuse de directorul clubului: competiții sportive interne și internaționale oficiale, conferințe de presă, protocolul aferent, participă și răspunde direct de buna desfășurare a acestora;
3. colaborează cu compartimentul financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane pentru asigurarea condițiilor optime de transport, cazare și servire a mesei pentru toate secțiile sportive aflate în cantonamente și deplasări;

4. înaintează Compartimentului financiar-contabilitate, administrativ și resurse umane, în timp util, referate de necesitate aprobate de directorul clubului privind asigurarea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților specifice;
5. elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
6. se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
7. asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;
8. ține legătura cu federațiile sportive;
9. îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;
10. urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale.

Relații suplimentare: persoană de contact doamna Ani Melinda, consilier superior din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 48, telefon 0263-213657, int.108, e-mail: ani.melinda@portalbn.ro.”

**DIRECTOR,
MOLDOVAN RADU-ALEXANDRU**

