

ANUNT

CLUBUL SPORTIV „ACTIV PRAHOVA-PLOIESTI” cu sediul in Ploiești, B-dul Republicii, nr.2-4, Palatul Administrativ,et.7,cam 720, jud.Prahova,organizează concurs pentru ocuparea a doua posturi vacante de execuție de natură contractuală, astfel **1.Compartimentul resurse umane, S.S.M., administrativ- 1 post consilier, grad profesional II**
2.Compartimentul coordonare secții sportive- 1 post consilier, grad profesional II

Condiții generale

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 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

Condiții specifice **Compartimentul resurse umane, S.S.M., administrativ-**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minim 1 ani;
- vechime în munca, minim 1 an
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice.

Condiții specifice **Compartimentul coordonare secții sportive-**

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minim 1 ani;
- vechime în munca, minim 1 an

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice; în domeniul științelor juridice; în domeniul științelor administrative.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 10.06.2022 – 24.06.2022, ora 16.30: termen pentru depunerea dosarelor;
- 27.06.2022-28.06.2022 – selecția dosarelor;
- 04.07.2022, ora 10.00: proba scrisă ;
- 07.07.2022, ora 10.00: proba interviu.

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Atribuțiile postului, conform fișei postului - Compartimentul resurse umane, S.S.M., administrative

1. Atribuții în ceea ce privește domeniul managementului resurselor umane:

- a) realizează gestiunea resurselor umane din cadrul clubului sportiv;
- b) 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 Prahova, după avizarea acestora de către Consiliul de administrație al clubului;
- c) 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 Prahova ;
- d) elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Clubului Sportiv " Activ Prahova – Ploiești "și prezintă proiectul spre aprobare directorului clubului;
- e) verifică întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual al clubului și asigură gestionarea acestora;
- f) respectă legislația muncii și întocmește lucrări privind salarizarea, stabilirea salariului și a altor drepturi de personal;
- g) elaborează lucrările legate de stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției, întocmește și predă în termen rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă;
- h) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- i) comunică posturile vacante și cerințele ocupării acestora la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- j) întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură secretariatul acestora;
- k) întocmește actele de pensionare pentru personalul din cadrul instituției;
- l) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din instituție, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- m) întocmește lucrările necesare pentru angajarea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea, schimbarea locului de muncă și încetarea contractelor de muncă pentru personalul contractual al instituției;

- n) identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul din cadrul clubului;
- o) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a personalului contractual, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
- p) monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul angajat al clubului sportiv;
- q) întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;
- r) asigură planificarea anuală a concediilor de odihna pana la data de 17 decembrie a fiecarui an și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat pe baza propunerilor structurilor funcționale din cadrul clubului sportiv, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;
- s) asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- t) eliberează adeverințe de serviciu și legitimații de serviciu pentru salariații clubului;
- u) întocmește condicile de prezentă și le verifică zilnic;
- v) asigură întocmirea foilor colective de prezență și le verifică din punct de vedere al exactității întocmirii;
- w) ține evidența militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului în registrul cu caracter secret, întocmind și fișele de evidență și situația privind mobilizarea la locul de muncă, în vederea supunerii aprobării Centrului Militar Județean Prahova,
- x) asigură păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;
- y) elaborează și actualizează Registrul de evidență al salariaților.

2. Atribuții în ceea ce privește domeniul S.S.M și administrativ-investiții :

- a) asigură buna gospodărire, precum și utilizarea rațională a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe aflate în administrarea clubului;
- b) răspunde de administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea clubul sportiv;
- c) organizează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, asigurând respectarea normelor de protecție a muncii la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- d) 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;
- e) administrează și gestionează activitatea parcului auto, elaborând documentele aferente desfășurării activității de transport persoane;
- f) 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;
- g) întocmește documente privind evidența tehnico-operativă a bunurilor gestionate: fișa de magazie, fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință;
- h) elaborează documente privind eliberarea în consum a bunurilor: bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, proces-verbal de predare-primire, centralizatorul lunar al consumurilor;
- i) 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;
- j) îndeplinește răspunderi privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul clubului.
- k) centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmite de compartimentele clubului și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- l) întocmește listele de investiții pentru activele fixe, conform bugetului aprobat;
- m) participă, în calitate de membru al comisiei de recepție, la recepția materialelor și la recepția parțial sau la terminarea lucrărilor de investiții care se execută la nivelul clubului sportiv;
- n) respectă prevederile legale cu privire la investițiile publice.

3. Atribuții în ceea ce privește activitatea de casierie :

- a) asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar prin casierie;
- b) asigură acordarea, prin casierie, a avansurilor în numerar persoanelor încadrate în clubul sportiv, în condițiile legii;
- c) ține evidența încasărilor și plăților în numerar și completează registrul de casă pe baza documentelor justificative;
- d) totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare din registrul de casă;
- e) predă zilnic registrul de casă la Compartimentul financiar-contabilitate.

Atribuțiile postului, conform fișei postului - Compartimentul coordonare secții sportive-

1. Atribuții principale în legătură cu activitatea sportivă:

a) reprezintă, ca persoană delegată de către director, clubul sportiv în relațiile cu organismele sportive interne și/sau internaționale, cu celelalte instituții publice sau private, organe jurisdicționale, organizații sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române sau străine;

b) 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;

c) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea de alte acte juridice de angajare a clubului pe linie sportivă;

d) coordonează activitatea desfășurată în cadrul secțiilor pe ramura de sport din cadrul clubului, precum și a antrenorilor, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate al clubului;

e) asigură aplicarea și respectarea deciziilor directorului clubului și a dispozițiilor legale în vigoare;

f) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare pe linie sportivă, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și măsuri de reparare a prejudiciilor produse;

g) propune spre aprobare directorului, planurile metodologice și de pregătire întocmite împreună cu antrenorii clubului;

h) analizează, periodic, împreună cu antrenorii, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club și prezintă situații centralizatoare directorului clubului;

i) participă la întocmirea calendarului competițional intern și internațional al clubului și urmărește derularea acestuia, prezentând propuneri de optimizare a activității atunci când se impune;

j) 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;

k) participă împreună cu directorul sau ca delegat, la principalele competiții interne și internaționale ale clubului;

l) contribuie la stabilirea pentru fiecare antrenor a numărului de grupe de sportivi pe niveluri valorice și a numărului minim de sportivi legitimați sau nelegitimați cuprinși în pregătire;

m) contribuie la asigurarea constituirii și actualizării permanente a fondului documentar și a bazei de date ale clubului, respectiv:

- i. actele normative în vigoare privind activitatea sportivă;
- ii. regulamentul de organizare și funcționare propriu;
- iii. regulamentul intern;

iv. statutele și regulamentele federațiilor sportive naționale la care clubul este afiliat;

v. programele de dezvoltare pe termen mediu și scurt ale clubului;

vi. evidența sportivilor legitimați și clasificați pe ramuri de sport;

vii. rezultatele obținute de sportivi în competițiile interne și internaționale oficiale;

n) propune măsuri pentru promovarea spiritului de fair-play, pentru combaterea și prevenirea violenței și dopajului;

o) urmărește să asigure integritatea, întreținerea și funcționarea în condiții optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.

2. Atribuții în ceea ce privește activitatea de coordonare a secțiilor pe ramura de sport:

a) sprijină logistic și organizatoric activitatea secțiilor pe ramura de sport;

b) elaborează și aplică împreună cu componenții secțiilor pe ramura de sport strategiile de selecție pentru începători și sportivi de performanță (criterii, probe, teste, norme):

c) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive, precum și a dopajului în sport;

d) organizează și actualizează permanent baza de date a activității secțiilor pe ramura de sport și urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

e) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, activitatea secțiilor pe ramura de sport;

f) asigură coordonarea unor structuri, echipe și proiecte legate de buna desfășurare a activității clubului sportiv;

g) respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și instrucțiunile de aplicare întocmite de către Compartimentul financiar - contabile, administrative și resurse umane și aprobate de către director;

h) urmărește starea de sănătate a personalului angajat și a sportivilor, face recomandări, după caz, atât la pregătire/antrenamente, cât și la competiții;

i) efectuează demersurile necesare, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea medicală a sportivilor care participă la competiții interne/externe;

j) asigură programarea și efectuarea controalelor medicale periodice la instituțiile de specialitate pentru obținerea vizelor medicale necesare participării la competițiile sportive

k) programează, pentru investigații medicale, sportivii din cadrul clubului accidentați în cursul programelor de pregătire, în jocurile oficiale, amicale;

l) organizează activitatea de selecție și pregătire a tuturor sportivilor la toate categoriile de vârstă;

m) aplică, în procesul de antrenament, linia metodică și cerințele stabilite de federațiile de specialitate;

n) se preocupă de selecția de copii și juniori în vederea dezvoltării bazei de selecție pentru competițiile viitoare;

- o) analizează, periodic, stadiul îndeplinirii obiectivelor stabilite și rezultatele realizate de sportivii legitimați la club;
- p) participă la negocierea de contracte cu sportivii de performanță și la negocierea contractelor pe linie sportivă.

3. Atribuții în ceea ce privește activitatea de marketing și comunicare:

- a) inițiază și propune măsuri pentru actualizarea strategiei clubului;
- b) efectuează analiza acțiunilor/eventimentelor clubului, propune directorului modul în care pot fi exploatare rezultatele/informațiile și contribuie la promovarea acestora;
- c) efectuează analize și studii în domeniul marketingului sportiv, al instruirii și metodicii, reproiectării și îmbunătățirii performanțelor sportive;
- d) realizează cercetări de piață, prelucrează datele obținute și le transmite directorului clubului pentru analiză;
- e) întocmește planul de marketing pentru fiecare ramură de sport, urmărind atragerea de sponsori și parteneri și îl supune aprobării directorului clubului;
- f) efectuează analize de piață și propune clauze contractuale la contractele de sponsorizare și acordurile de parteneriat care urmează a fi încheiate de către club;
- g) propune modul de materializare a campaniilor de promovare pentru evenimentele din calendarul clubului (editarea de pliante, reviste, broșuri, confecționarea de bannere, roll-upuri, alte materiale de promovare);
- h) centralizează informațiile și asigură prognozarea valorii rezultatelor obținute de către secțiile pe ramură de sport pe canale mass-media sau diferite alte surse;
- i) identifică și propune modalități de actualizare a paginii web;
- j) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru formarea educațională a sportivilor și perfecționarea pregătirii profesionale a antrenorilor clubului;
- k) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structurile sportive și operatorii economici în derularea programelor sportive proprii;
- l) păstrează legătura cu organele de ordine și liniște publică.

4. Atribuții în ceea ce privește activitatea de organizare a competițiilor sportive:

- a) asigură elaborarea calendarului sportiv competițional al clubului și urmărește derularea acestuia;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;

- e) elaborează programele și planurile cadru de perspectivă, anuale pe mezocicluri și microcicluri;
- f) se documentează permanent pentru cunoașterea regulamentului de organizare și desfășurare a competițiilor interne și internaționale;
- g) asigură în permanență preschimbarea pașapoartelor și eliberarea vizelor (dacă este cazul) pentru toți sportivii și tehnicienii clubului, în vederea participării la competițiile internaționale;
- h) ține legătura cu federațiile sportive;
- i) îndeplinește măsurile organizatorice prevăzute de statutele și federațiile naționale pe ramuri de sport pentru buna desfășurare a competițiilor sportive la care participă echipele clubului;
- j) urmărește și sprijină participarea sportivilor la competițiile naționale și internaționale;
- k) asigură organizarea de competiții sportive cu respectarea statutelor și regulamentelor federațiilor sportive naționale.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Clubului Sportiv Activ Prahova Ploiești situat în Ploiești, b-dul Republicii nr. 2 - 4 , cam. 720 et. 7. Relații suplimentare la tel 0745.333.180

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Clubului Sportiv Activ Prahova Ploiești activprahova.ro – INFORMATII PUBLICE – OPORTUNITĂȚI DE ANGAJARE.

Director,
Silviu Crîngașu



AFISAT AZI 09 IUNIE 2022

APROBAT,

DIRECTOR
CRINGASU SILVIU



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de natură contractuală

**de consilier, grad profesional II din cadrul Compartimentului resurse umane, S.S.M.,
administrativ,**

1. Constituția României
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – partea a III-a Administrația Publică Locală (art. 105-248), partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art. 284-364), partea a VI –a – Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 -368 și art. 538 – 562), partea VII- a Răspunderea administrativă (art. 563 – 579)
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 82/1991 – legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. OMFP 2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Ordin nr. 1954/16.12.2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. O.G. nr. 119/31.08.1999, republicata, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Ordin nr. 2332/30.08.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;
12. Legea nr. 15/1994, republicata, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale si necorporale;
13. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare.
15. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
16. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cumodificările și completările ulterioare
17. Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
18. Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

APROBAT,
DIRECTOR
CRINGASU SILVIU

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unui post vacant de natură contractuală
de consilier, grad profesional II din cadrul *Compartimentul coordonare secții sportive*

1. Constituția României

2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – partea a III-a Administrația Publică Locală (art. 105-248), partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale (art. 284-364), partea a VI –a – Prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 -368 și art. 538 – 562), partea VII- a Răspunderea administrativă (art. 563 – 579)

3. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 cu modificările și completările ulterioare.

4. Hotărârea nr. 884 din 13 septembrie 2001 pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000

5. Ordin nr. 631/890/2017 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de activitate sportivă

6. Hotărârea nr. 1.447 din 28 noiembrie 2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă

7. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

8. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal