



CAIET DE SARCINI

pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției
Managerului Studioului Regional Cluj
din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul de selecție a personalului de conducere în cadrul Societății Române de Radiodifuziune, aprobat prin HCA nr. 145/25.09.2013.

Caietul de sarcini pentru poziția de Manager reprezintă cererea de oferta formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune în vederea ocupării funcției de conducere, precum și reținerile tehnice necesare elaborării proiectului.

A. DATE PRIVIND STUDIUL REGIONAL CLUJ

I. STUDIUL REGIONAL CLUJ, PARTE A SRR

Societatea Română de Radiodifuziune este un serviciu public autonom de interes național, care are rolul să asigure, prin întreaga activitate, pluralismul, libera exprimare a ideilor și opiniilor, libera comunicare a informațiilor, precum și informarea corectă a opiniei publice.

În realizarea obiectivelor sale generale de informare, educație, divertisment, Societatea Română de Radiodifuziune are obligația să prezinte în mod obiectiv realitățile vieții social-politice și economice interne și internaționale, să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra cerințelor publice, să promoveze cu competență și exigență valorile limbii române, ale creației autentice culturale, științifice, naționale și universale, ale minorităților naționale, precum și valorile democratice, civice, morale și sportive, să militeze pentru unitatea națională și independența țării, pentru cultivarea demnității umane, a adevărului și justiției.

Studioul Regional Cluj are ca atribuție principală realizarea și difuzarea de programe radio cu respectarea obiectului de activitate și rolului SRR, stabilite prin Legea nr. 41/1994, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea viziunii, misiunii, valorilor și principiilor SRR.

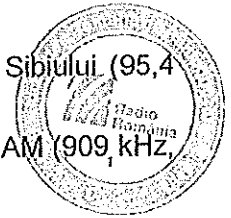
Studioul Regional Cluj asigură informarea publicului ascultător în legătură cu activitatea economică, politică, socială și culturală și promovează inițiativele care vizează continuarea procesului de integrare europeană.

Postul Radio România Cluj face parte din portofoliul de posturi publice a SRR, reunite sub brandul Radio România. Are misiunea publică de a asigura informarea obiectivă, promptă, imparțială și echilibrată a cetățenilor, de a asigura dezbateră celor mai importante probleme cu care se confruntă populația din aria sa de recepție, de a difuza emisiuni cultural-educative și de divertisment de calitate, de a asigura păstrarea valorilor de patrimoniu ale zonei și a limbii române.

Radio România Cluj este gestionat de Studioul Regional Cluj, unitate funcțională autonomă, fără personalitate juridică, căreia i s-au acordat competențe în domeniul tehnic, economic, comercial, administrativ, financiar, precum și delegare în probleme juridice. Studioul este ordonator secundar de credit și are dreptul de a realiza venituri proprii din taxa radio, publicitate și sponsorizări pentru susținerea și dezvoltarea activității. Radio Cluj gestionează,

de asemenea, programele posturilor locale Radio Sighet (1404kHz) și Antena Sibiului (95,4 Mhz și 1593 kHz)

Programul de emisie al Radio Cluj este de 24 ore pe zi, transmis prin emițătoare AM (909, kHz, 1404 kHz, 1593 kHz) și FM (95,6 MHz, 87,9 MHz, 95,4 MHz)



De asemenea, postul se poate asculta și on-line, la adresa www.radiocluj.ro.

II. POZIȚIA STUDIUL REGIONAL CLUJ ÎN CADRUL SRR

1. Subordonare

Studioul Regional Cluj se află în directă subordonare a Președintelui Director General prin coordonarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale.

2. Relații funcționale ale Studioului Regional Cluj

- pe verticală: cu Direcția Programe (în plan editorial), Președinte Director General
- pe orizontală:
 - de colaborare directă cu Serviciul Juridic, Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate, Direcția Marketing Comunicare;
 - de colaborare cu toate structurile editoriale ale SRR, inclusiv Agenția RADOR, prin realizarea de evenimente, campanii editoriale sau programe comune, dar și prin schimbul reciproc de conținut editorial;
 - de colaborare cu toate structurile SRR în plan organizatoric, tehnic sau administrativ, în funcție de caz.

În desfășurarea activității sale, Studioul Regional Cluj poate avea relații de colaborare și parteneriat, în interes public, cu alte instituții media și cu oricare alte organizații sau instituții (de interes public, culturale, ONG, etc.) din zona arondată.

III. CONTEXTUL PIEȚEI RADIO ÎN CARE STUDIUL REGIONAL CLUJ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Radio România Cluj – post public regional, parte organică a rețelei Studiourilor Regionale – își desfășoară activitatea în condițiile unei piețe media segmentate, saturate, funcționând din ce în ce mai mult sub presiunea exigențelor comerciale de maximalizare a profitului.

Arealul de acoperire este caracterizat de prezența masivă a competitorilor (în cele 8 județe transilvane se află în evidența CNA mai mult de 150 de posturi locale sau în rețea, aglomerările fiind accentuate în orașele mari, de exemplu în Cluj –Napoca oferta audio e compusă de 22 de posturi).

La o analiză a datelor furnizate de cercetările de audiență A.R.A. – IMAS în ceea ce privește Radio România Cluj, cea mai importantă constatare este scăderea numărului de ascultători pe frecvențele AM, de aproape 10 ori mai mic decât cel din FM chiar în condițiile în care Radio România Cluj are o acoperire precară cu această categorie de semnal: 95,6 Cluj, 93,3 Negrești și 95,4 Sibiu.

În calcul au intrat și alte argumente rezultate din analiza datelor de audiență și a pieței radio cum ar fi: vârsta medie a ascultătorilor pe fiecare din cele două tronsoane, atractivitatea acestora pentru cumpărătorii de publicitate (public comercial) precum și tendința noilor generații din categoria 50+ de a asculta programe moderne în detrimentul celor „clasice”.

Din aceleași date de audiență rezultă că, pe piața urbană, posturile locale Antena Sibiului și Radio Sighet au câștigat un teren determinant, ele reprezentând cumulat (la categoria „alte posturi de radio”) lideri de piață urbană pe multe tronsoane orare.

Din datele unei cercetări bazate pe un eșantion reprezentativ (de peste 1400 subiecți) al populației de etnie maghiară reiese faptul că pe Transilvania, Radio România Cluj (împreună cu studioul teritorial de la Târgu Mureș) este lider pe scala opțiunilor, posturile comerciale de limbă maghiară din zona de acoperire a Radio Cluj nu reprezintă o concurență semnificativă.

IV. TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL STUDIULUI REGIONAL CLUJ

Studioul Regional Cluj are în componență următoarele structuri:

- Editorial;
- Serviciul Tehnic;
- Serviciul Economic-Administrativ;

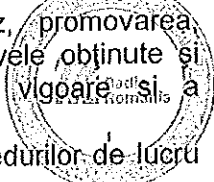
1. CONDUCEREA POSTULUI

Managementul Studioului este asigurat de Manager, care se află sub coordonarea Secretarului General și în directa subordonare a Președintelui Director General. **Managerul Studioului Regional Cluj are în subordine directă:**

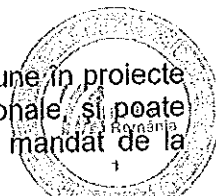
- Redactorul Șef - Editorial,
- Inginerul șef - Serviciului Tehnic,
- Contabilul șef – Serviciul Economic-Administrativ

a. Atribuții și responsabilități ale managerului :

- **din punct de vedere managerial:**
- conduce, controlează și răspunde de toate activitățile aferente postului Radio Cluj, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării imaginii postului, al relațiilor cu ascultătorii postului și utilizatorii produselor online;
- răspunde de calitatea produsului radiofonic din punct de vedere editorial, tehnic și legislativ, în vederea atingerii misiunii SRR, ca post public;
- răspunde de buna funcționare a întregului lanț de producție și difuzare a emisiunilor radio, atât din punct de vedere tehnic, privind calitatea sunetului emis, cât și a producției specifice
- realizează demersurile necesare și constante privind calitatea sunetului și îmbunătățirea acoperirii cu semnal a teritoriului;
- aplică politica de personal a companiei;
- răspunde de imaginea de ansamblu a Studioului Regional Cluj;
- răspunde de acțiunile necesare organizării evenimentelor de marketing și comunicare, declinate la nivelul postului;
- răspunde de organizarea tuturor acțiunilor și evenimentelor „off air”, de reprezentare, promovare, relaționare, PR ;
- repartizează salariiștilor Studioului Regional Cluj sarcini și lucrări, îndrumă, coordonează și răspunde de executarea acestora;
- elaborează sau avizează, după caz, proceduri de lucru în cadrul Studioului și le propune spre aprobare Președintelui Director General, cu avizarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale;
- analizează principalele probleme din activitatea Studioului, stabilind măsuri necesare pentru creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- asigură colaborarea cu celelalte compartimente funcționale ale instituției în probleme ce privesc domeniul de activitate;

- 
- evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea, sancționarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR și a CCM;
 - asigură respectarea prevederilor regulamentelor interne și procedurilor de lucru aplicabile la nivelul Societății Române de Radiodifuziune;
 - duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile Comitetului Director, deciziile și hotărârile CA, ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute și răspunde pentru realizarea acestora; în situații excepționale, datorate unor evenimente importante neprevăzute, la propunerea redactorului șef, poate lua decizia întreruperii unei emisiuni, în regim de Breaking News, cu informarea Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale;
 - propune, în baza unei fundamentări obiective, proiectul de buget al postului și urmărește, după repartizarea acestuia, încadrarea în limitele aprobate;
 - aduce la cunoștința Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale eventualele deficiențe intervenite cu celelalte compartimente care pot conduce la încălcarea dispozițiilor legale, propunând măsuri de soluționare a acestora;
 - coordonează, conduce și răspunde de organizarea activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a rolurilor și atribuțiilor SRR;
 - poate propune, la sesizările celorlalți șefi ai structurilor din cadrul Studioului, sancționarea personalului subordonat care a comis abateri profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR și a CCM;
 - execută controlul ierarhic asupra tuturor structurilor funcționale ale Studioului, din punct de vedere editorial, tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării, al relațiilor cu ascultătorii și utilizatorii programelor;
 - avizează dispozițiile Comitetului Director ce implică structura pe care o conduce;
 - întocmește și solicită în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
 - în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
 - participă la analizele periodice privind Sistemul de Management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive, în conformitate cu procedurile aprobate;
 - răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea structurilor subordonate sau a salariaților din cadrul acestora în vederea aprobării sau avizării, după caz, de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
 - cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director SRR
 - duce la îndeplinire, în termenele stabilite, toate dispozițiile, deciziile și hotărârile CA, dispozițiile Comitetului Director SRR și ordinele și deciziile Președintelui Director General;
 - în limitele mandatului stabilit de Președintele Director General SRR:

- poate reprezenta Societatea Română de Radiodifuziune în proiecte sau la diferite manifestări publice, interne sau internaționale, și poate prezenta punctul de vedere al SRR, cu delegație sau mandat de la Președintele Director General SRR;
- reprezintă, în calitate de manager, interesele Studioului Regional Cluj, conform mandatului încredințat, din punct de vedere editorial, tehnic, economic, tehnic, administrativ în relațiile cu terții;



▪ **din punct de vedere editorial:**

- aplică strategia editorială a companiei, inclusiv în domeniul minorităților și/sau a românilor de peste hotare din vecinătate sau emigrație;
- propune Departamentului Studiouri Regionale spre avizare strategia editorială a postului;
- elaborează structuri de grile și de program (ceasuri de program) care vor fi propuse spre aprobare conducerii SRR;
- evaluează și răspunde de calitatea programelor;
- răspunde de buna desfășurare a programelor radio și/sau a proiectelor editoriale speciale;
- supervizează acțiunile determinate de evenimente speciale și neprevăzute și răspunde pentru realizarea acestora;
- răspunde de activitatea online;
- supune avizării Secretarului General al Departamentului Studiouri Regionale orice propunere de modificare/completare a structurii produsului informațional/jurnalistice, orice modificare a numărului de persoane prezente în cadrul elementelor de program, precum și orice înlocuire a persoanelor repartizate în punctele de program realizate de redactorul șef.

b. Competențele manageriale:

- conduce întreaga activitate editorială a Studioului Regional Cluj și răspunde de aceasta;
- asigură managementul tuturor structurilor funcționale ale Studioului, din punct de vedere tehnic, informațional, economic, administrativ, al promovării imaginii postului, al relațiilor cu ascultătorii postului și utilizatorii produselor online;
- aplică politica de personal a companiei;
- răspunde de imaginea de ansamblu a Radio Cluj;
- propune proiectul de buget al Studioului și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- răspunde de execuția bugetului alocat;
- repartizează salarii și sarcini și lucrări, îndrumă, coordonează și răspunde de executarea acestora;
- elaborează sau avizează, după caz, proceduri de lucru în cadrul Studioului și le propune spre aprobare Președintelui Director General;
- evaluează personalul din subordine și propune, după caz, promovarea, sancționarea și/sau premierea acestuia în funcție de calificativele obținute și activitatea prestată, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale SRR și a CCM;
- propune, ca urmare a evaluării, participarea personalului din subordine la cursuri de formare profesională, în concordanță cu cerințele și exigențele privind desfășurarea activităților principale sau complementare din cadrul Studioului;
- asigură respectarea prevederilor regulamentelor interne și procedurilor de lucru aplicabile la nivelul Societății Române de Radiodifuziune

- ia parte la ședințele Comitetului Director al SRR sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora.



2. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE GENERALE ALE STRUCTURILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA MANAGERULUI STUDIOULUI REGIONAL CLUJ

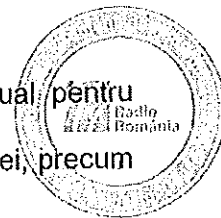
EDITORIAL:

- aplicarea strategiei editoriale a postului Radio Cluj asupra programelor radiofonice;
- realizarea programelor informative în domeniile: politică internă, politică externă, evenimente culturale, educative, religioase, sportive, sociale, divertisment (inclusiv programe muzicale, produse pe baza unui format muzical);
- realizarea programelor de știri (buletine de știri, jurnale, ediții speciale);
- redactarea materialelor publicistice în toate formatele jurnalistice: știri, relatări, reportaje, interviuri, rubrici de specialitate, contextualizări, sinteze, analize și dezbateri;
- extragerea informațiilor, din surse proprii și externe, elaborarea și prezentarea lor în direct ;
- moderarea programelor;
- coordonarea activităților editoriale a personalului redacțional, astfel încât evenimentele zilei să fie reflectate corespunzător în emisiuni, potrivit formatului acestora;
- identificarea evenimentelor deosebite ale zilei și mediatizarea acestora;
- organizarea activităților curente necesare îndeplinirii în bune condiții a tuturor activităților editoriale ale postului Radio Cluj;
- realizarea de emisiuni specifice în perioada campaniilor electorale (naționale și euro-parlamentare);
- realizarea emisiunilor alocate activității partidelor politice parlamentare;
- coordonarea activității rețelei de corespondenți interni;
- organizarea turelor de lucru și a fluxului productiv;
- monitorizarea emisiunilor zilnice, pentru respectarea formatului, structurii, calității și a echilibrului politic;
- identificarea evenimentelor deosebite ale zilei și mediatizarea acestora;
- procesarea informației în format audio și / sau multimedia;
- elaborarea proiectelor editoriale uzuale și/sau speciale;
- gestionarea conținutului online pentru site-ul Radio Cluj: <http://www.radiocluj.ro/>.

SERVICIUL TEHNIC:

- asigurarea activității de natură tehnică desfășurată în studioul de emisie și cabinele de producție;
- întreținerea echipamentelor din sectoarele de activitate ale Studioului;
- asigurarea suportului tehnic pentru transmisiuni în direct, din teren, de la diferite manifestări;
- asigurarea suportului pentru transmiterea programelor;
- asigurarea consultanței tehnice pentru activitățile editoriale curente și pentru proiecte editoriale speciale;
 - realizarea analizelor și a propunerilor pentru optimizarea activităților și modernizarea dotărilor tehnice;
 - realizarea rapoartelor de monitorizare a calității tehnice a semnalului Radio Cluj;
 - menținerea și coordonarea activității tehnice la standardele profesionale adecvate SRR;
 - îmbunătățirea dotării tehnice a Studioului;

- întocmirea documentațiilor necesare obținerii licențelor de audiovizual pentru Radio Cluj;
- monitorizarea constantă a acoperirii cu semnal a teritoriului și populației, precum și identificarea soluțiilor de îmbunătățire a acoperirii;
- menținerea modulației semnalului în normele tehnice;
- asigurarea suportului tehnic pentru transmisiuni în direct, în teren, de la diferite manifestări.



SERVICIUL ECONOMIC-ADMINISTRATIV:

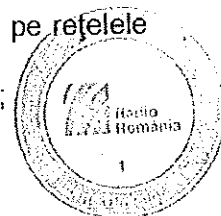
- realizarea de activități complementare pentru asigurarea suportului serviciului editorial;
- realizarea de evenimente de promovare a imaginii și produselor postului;
- realizarea de activități de marketing și comunicare la nivelul postului;
- gestionarea documentelor Studioului;
- realizarea activității de gestiune economică a resurselor, de analiză-cercetare-monitorizare, contracte, parteneriate;
- asigurarea activităților economico-administrative, de secretariat și registratură la nivelul Studioului;
- asigurarea stabilității financiare;
- asigură control financiar preventiv pe documentele care angajează patrimonial Studioul Regional;
- încasarea taxei radio de la agenții economici care nu au contract cu Enel;
- gestionarea patrimoniului, inclusiv asigurarea controlului de gestiune;
- planificarea și urmărirea cheltuielilor;
- realizarea de raportări financiar-contabile și a altor documente economice solicitate de conducerea SRR și de instituțiile abilitate;
- administrarea spațiului de funcționare;
- calcularea salariilor conform fișei de pontaj;
- calcularea indemnizației de concediu odihnă sau concediu medical;
- întocmirea declarațiilor lunare aferente salariilor: sănătate, pensie, șomaj, impozit;
- întocmirea statelor de plată nominale a colaboratorilor cu contracte de cesiune a dreptului de autor, conform situației de evidență a emisiunilor, reportajelor, transmisiilor, etc.;
- înregistrarea în programul informatic a notelor contabile;
- întocmirea situațiilor statistice trimestriale;
- colaborarea cu structurile de contabilitate ale tuturor Studiourilor Regionale;
- întreținerea de relații de colaborare locale cu: Trezoreria, Casa Județeană de Pensii, Casa de Sănătate, Șomaj precum și cu diverși agenți economici din regiune.

V. PRIORITĂȚILE STUDIULUI REGIONAL CLUJ

Domeniul editorial

- Creșterea audienței
- Stabilirea unor noi formate jurnalistice, cu impact multimedia
- Ajustarea calității conținutului radioprogramelor în funcție de rezultatul cercetărilor calitative
- Continuarea procesului de modernizare a conținutului printr-o nouă mecanică de program
- Creșterea gradului de interactivitate a programelor
- Dezvoltarea ofertei de reportaj și documentar/feature în format multimedia și lansarea lor în competiții internaționale de profil
- Respectarea formatului muzical și a ampretei sonore specifice (sound-ul postului);
- Dezvoltarea produselor online la un nivel tehnologic competitiv și cu un conținut divers, relevant, bogat și de calitate

- Construcția unei strategii pentru social media și consolidarea prezenței postului pe rețelele de socializare Facebook, Twitter și Google Plus
- Îmbunătățirea programelor editoriale în funcție de rezultatele cercetărilor de piață;
- Evaluarea necesității unor noi produse radio cu relevanță în aria sa de acoperire;
- Consolidarea produselor de calitate specifice serviciului public.



Domeniul tehnic

- Creșterea calității sunetului la înregistrările primare și la emisie;
- Crearea condițiilor tehnice adecvate dezvoltării unui jurnalism multimedia modern și de calitate;
- Dezvoltarea site-ului, a platformei on-line, social media, și a aplicațiilor aferente.

Domeniul economico-financiar

- Asigurarea stabilității financiare și a echilibrului bugetar prin întărirea controlului cheltuielilor și maximizarea veniturilor proprii.

Domeniul marketing

- Promovarea imaginii postului Radio România Cluj prin campanii editoriale (on-air și on-line), evenimente de marketing și derularea unor parteneriate strategice;
- Monitorizarea concurenței și a cercetărilor de piață.

B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

TEMA PROIECTULUI: RADIO CLUJ – PROMOTOR ȘI SUSȚINĂTOR AL COMUNITĂȚII ȘI VALORILOR REGIONALE

STRUCTURA PROIECTULUI:

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile generale/subcriteriile de analiză, evaluare și notare a acestora, conform Regulamentului privind recrutarea și selecția personalului cu funcții de conducere în cadrul SRR. Proiectul pentru ocuparea poziției de Manager al Studioului Regional Cluj trebuie să conțină dezvoltarea temei date pe următoarele elemente de structură:

1 Reglementare, organizare și obiect de activitate

- 1.1 Rolul și obiectul de activitate al SRR, prin prisma prevederilor Legii nr.41/1994 și a documentelor normative incidente domeniului de activitate;
- 1.2 Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media.

2 Poziționarea și rolul Radio Cluj în piața concurențială

- 2.1 Analiza mediului concurențial, în vederea unei poziționări corecte (în piața media), în raport cu publicul țintă, audiența și notorietatea Radio Cluj;
- 2.2 Analiza structurii organizatorice a postului Radio Cluj, inclusiv relaționarea interdepartamentală.

3 Radio Cluj - flux de lucru, optimizare, coordonare

- 3.1 Descrierea fluxului de activități în vederea optimizării acestora și a creșterii performanței postului;
- 3.2 Propuneri de organizare internă și exploatare eficientă a resurselor.

4 Priorități, direcții de acțiune și modalități concrete de implementare a acestora

- 4.1 Stabilirea priorităților și a direcțiilor de acțiune pentru ca Radio Cluj să devină un adevărat promotor și susținător al comunității și valorilor regionale, în spiritul misiunii SRR
- 4.2 Modalități concrete de implementare a direcțiilor de acțiune



C. ALTE PRECIZĂRI

Proiectul de concurs se depune, într-un plic sigilat, în format electronic de format pdf, pe suport electronic (CD/DVD) și pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, fără a conține indicii privind identitatea autorului și fără semnătură.

Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează. Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de cel mult 25 de pagini + Anexe, cu caractere Times New Roman, la un rând 12 pts, exclusiv titlurile și subtitlurile.

Proiectul va fi întocmit conform criteriilor și subcriteriilor din structura proiectului cu respectarea și evidențierea dispozițiilor din actele și reglementările interne din bibliografia recomandată la punctul D.

Candidații pot solicita informații suplimentare în vederea elaborării proiectelor, în baza unei cereri motivate pe care o vor adresa managerului ierarhic superior funcției de conducere pentru care se realizează selecția, iar acesta va face toate demersurile pentru furnizarea informațiilor, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

D. BIBLIOGRAFIE

- Legea 41/1994, cu modificările și completările ulterioare, cap. 1,2;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia CNA nr. 220 din 24 februarie 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual
- Legea sponsorizării nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, art. 106, art. 113-121;
- OUG 34/2006, cu modificările și completările ulterioare – Cap.I – Dispoziții generale, Secțiunea a 3-a – Tipuri de contracte de achiziție publică – art. 3 – 7, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea 1 – Reguli generale – art. 18 – 20, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea a 2-a – Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică – art. 25 – 32, Cap. II – Reguli comune aplicabile pentru atribuirea contractului de achiziție publică, Secțiunea a 5-a – Reguli de publicitate – paragraful 3, art. 55, Cap. III – Proceduri de atribuire, Secțiunea a 7-a – Cererea de oferte – art. 124 – 126;
- CNA – Studii și cercetări - <http://www.cna.ro/-Sondaje-.html>;
- Media Fact Book Romania 2013
<http://www.mediafactbook.ro/public/files/MFB2013.pdf>

Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune și STUDIOUL REGIONAL CLUJ se găsesc pe www.srr.ro și www.radioCluj.ro



- Viziune, misiune, valori și principii ale SRR
http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente_identitare-44
- Rezultatele activității SRR – Rapoarte de activitate 2007- 2012
<http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20>
- Priorități și Obiectivelor strategice ale Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014 – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 10/2010
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010-Obiectivestrategice.pdf>
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 45/2011, privind principii și etape de elaborare a grilelor de programe ale posturilor Radio România
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/iul/Hotarareanr45refmodificareasicompletareaHCAnr40-2011.pdf>
- Statutul Jurnalistului de Radiodifuziune
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%20%20CD/decembrie/StatutulJurnalistuluiideradiodifuziune23.12.2011-1.pdf>
- Regulamentul de selecție a personalului de conducere în cadrul SRR - Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 145 /2013
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/septembrie/-HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.145din25.09.2013-ref.RegulamentuldeselectieapersonaluluideconducereincadrulSRR.pdf>
- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin HCA nr.9/2010, cu completările ulterioare
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf>
- Regulamentul de organizare si funcționare a Comitetului Director al SRR precum si a Comitetelor directoare teritoriale ale Studiourilor Teritoriale, aprobat prin HCA nr.16/2011
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr16din12ian.pdf>
- Date de audiență
<http://www.radioromania.ro/files/CY1923/18/PrezentareSAR22013final.pdf>
- Hotărârea CA nr.142/2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare si Functionare al SRR
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf>
- Organigrama SRR
<http://www.srr.ro/files/CY1923/ORGANIGRAMA/OrganigramaSRR2013.pdf>