

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
SERVICIUL RESURSE UMANE

7.00/2357/23.09.2022

## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioada nedeterminată a posturilor vacante de execuție din cadrul SRR, aprobat prin OPDG nr. 193/22.02.2019, modificat, completat și republicat prin OPDG nr. 555/14.04.2022, [http://www.srr.ro/regulamentul\\_organizarea\\_concursurilor\\_pe\\_perioada\\_nedeterminata-16120](http://www.srr.ro/regulamentul_organizarea_concursurilor_pe_perioada_nedeterminata-16120), Societatea Română de Radiodifuziune organizează, la sediul său din strada General Berthelot nr. 60-64, concurs pentru ocuparea unui (1) post de casier în cadrul Departamentului Administrativ – Sala Radio.

**Atribuțiile generale ale postului se regăsesc în Anexa I, atașată.**

- Etapa I – selecția dosarelor – 07.10.2022, ora 10.30
- Etapa a II-a – proba scrisă – 12.10.2022
- Etapa a III-a – interviul – 17.10.2022

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații admiși la etapa precedentă.

**Înscrierea candidaților**, respectiv depunerea dosarului de concurs, se face la sediul societății, la Serviciul Resurse Umane, cam. 173, în perioada 23.09.2022 – 06.10.2022 în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi, între orele 9,00-16.00;
- vineri, între orele 9,00-14.00.

### **Bibliografie/Tematică:**

- Legea 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune;
- Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

Actele normative de la nivel național pot fi accesate pe portalul legislativ al Ministerului Justiției ([legislatie.just.ro](http://legislatie.just.ro)).

**Condiții de participare la concurs:** pentru a putea participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

### **I.1 Condiții generale de participare la concurs:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România sau îndeplinește condițiile de angajare în muncă pe teritoriul României conform legii;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate de exercițiu deplină;

- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să nu fi fost condamnat 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;
- să nu se afle într-o stare de incompatibilitate cu funcția pentru care candidează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

### **I.2 Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- experiență ca gestionar de minim 5 ani.

## **II. Documentele necesare înscrierii la concurs:**

### **Dosarul de concurs:**

- cererea de înscriere la concurs, pusă la dispoziție de către secretariatul comisiei de concurs;
- copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor,
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea celorlalte condiții specifice;
- cazier judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae european, conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declarație pe propria răspundere că nu se află într-o stare de incompatibilitate cu funcția pentru care candidează, în conformitate cu prevederile Legii nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

**Copiile după actele din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.**

Pentru cetățenii români care au efectuat studiile în străinătate, precum și pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, altele decât România, care au efectuat studiile în țara de proveniență, este necesară echivalarea/recunoașterea, potrivit legii, a diplomelor de studii precizate în condițiile specifice de participare la concurs.

Totodată, în condițiile în care documentele din dosarul de concurs sunt eliberate de către alte organisme decât cele de pe teritoriul României, acestea vor fi traduse și legalizate.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr. 021.303.1112 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

**Eduard Traian NICOLAU**  
**DIRECTOR**

## ANEXA I

### Atribuții generale ale postului

- Gestionează biletele/abonamentele de spectacol/concerte și operează vânzarea lor,
- Urmărește și răspunde pentru operarea corectă a vânzărilor de bilete/abonamente online
- Respectă regulamentul de casă și gestiune;
- Întocmește zilnic registrul de casă;
- Are un comportament demn și civilizat față de public, invitați, colegi și restul persoanelor cu care intră în contact
- Răspunde de depunerea în termen, la casieria centrală a tuturor sumelor provenite din încasări care depășesc plafonul stabilit.
- Răspunde pentru siguranța sumelor rămase în casa de bilete;
- Informează publicul asupra evenimentelor (concerte, spectacole) care se desfășoară la sala de concerte și asupra prețului biletelor și abonamentelor