

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

nr. 7.00/2875/12.12.2022

**ANUNȚ CONCURS
OCUPARE POST TEMPORAR VACANT DE EXECUȚIE**

Societatea Română de Radiodifuziune organizează pentru **Direcția Economică – Serviciul Financiar**, concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post de referent (economic).

Durata estimată a angajării – pe perioada suspendării titularului de post (până cel târziu la data de 29.06.2024)

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

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile **Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune**, aprobat prin OPDG nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare <http://radioromania.ro/regulamentul privind organizarea concursurilor-16020>.

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 20.12.2022 orele, 11.00 *)**
- **Etapa a II - a – proba scrisă – 23.12.2022.**

**) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații admiși la etapa de selecție a dosarelor.*

Proba scrisă se va susține la sediul Societății Române de Radiodifuziune .

Bibliografia:

1. Legea nr.41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune , republicată cu modificările și completările ulterioare
2. Legea privind finanțele publice nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr.518/1995 privind drepturile și obligațiile personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
5. Legea nr.70/2015 privind efectuarea operațiunilor cu numerar de instituțiile publice;
6. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de participare la concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post temporar vacant poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale și îndeplinește condițiile legale pentru a fi încadrat pe teritoriul României pe bază de contract individual de muncă;

- c) are capacitate de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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.

Condiții specifice de ocupare a postului

- studii superioare economice.
- vechime în domeniul economic: minimum 3 ani.

Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs – Anexa 2 (din Regulament), pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, dobândirea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- e) cazierul judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale – anexa 4 (din Regulament);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae european (CV), conform Hotărârii Guvernului nr. 1021/2004;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal – anexa 3 din Regulament;
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile prevăzute de Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv că înțelege să renunțe la calitatea/funcția deținută, în situația în care va fi încadrat – anexa 5 din Regulament.
- j) copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;

Înscrierea candidaților, respectiv depunerea dosarului de concurs, se face la sediul *societății*, la Serviciul Resurse Umane, în perioada **13.12.2022 – 19.12.2022** în zilele lucrătoare, astfel:

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

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

Atribuții generale ale postului de referent (economic)

- stabilirea necesarului de numerar (în limita baremului legal aprobat) pentru casieria centrală, pe baza documentelor aprobate legal: state de salarii, concedii de odihnă, deplasări, liste de plată onorarii etc și completarea CEC-ului de numerar;
- verificarea pe baza documentelor prezentate a sumelor solicitate cu titlu de avans spre decontare de către salariații SRR care urmează să se deplaseze în interesul serviciului;
- verificarea deconturilor de deplasare în lei și valută pe baza documentelor justificative;
- întocmirea documentelor pentru licitația valutară necesară deplasărilor în străinătate pe baza ordinelor de deplasare aprobate și a altor obligații de plată în valută asumate prin contractele încheiate cu parteneri din străinătate;
- verificarea și prelucrarea extraselor de cont valutare;
- întocmirea centralizatorului plăților în valută și calcularea reținerilor aferente;
- întocmirea dispozițiilor de plată/încasare către casierie în lei și valută;
- verificarea și prelucrarea extraselor de cont în valută;
- verificarea zilnică a registrului de casă în lei și valută;
- urmărirea avizării și semnării documentelor elaborate pe fazele execuției bugetare;
- întocmirea Propunerilor de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare, Angajamentul bugetar și ordonanțarea de plată pentru sumele achitate prin casierie ce privesc deplasările interne/externe precum și achizițiile decontate prin casierie din alocație bugetară.