

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

7.00/211/06.02.2023

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție din cadrul SRR, modificat, completat și republicat prin OPDG nr. 555/14.04.2022, 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 post de referent (economic) la Direcția Economică – Serviciul Financiar.**

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

Etapele de concurs:

- Etapa I – selecția dosarelor – 21.02.2023, ora 10.00
- Etapa a II - a - proba scrisă – 24.02.2023 (conform bibliografiei);
- Etapa a III - a – interviul – 01.03.2023

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 **07.02.2023 – 20.02.2023 în zilele lucrătoare**, astfel:

- de luni până joi, între orele 9.00-16.00;
- vineri, între orele 9.00-14.00.

Bibliografie

- Legea nr.41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune , republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea privind finanțele publice nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Legea nr.70/2015 privind efectuarea operațiunilor cu numerar de instituțiile publice;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare.

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 adevărîței 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 afe 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:

- 1) studii superioare economice;
- 2) experiență în domeniu – minimum 3 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;
- copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- 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 superioare/universitare în străinătate, precum și pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, altele decât România, care au efectuat studiile superioare/universitare 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

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.