

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

nr. 13.00/778/05.05.2023

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

Societatea Română de Radiodifuziune organizează pentru **Centrul Proiecte Culturale și Evenimente**, concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție:

consilier în management (studii superioare) , cod COR 263101

Durata estimată a angajării va fi de maxim 12 de luni.

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.303/11.03.2022, cu modificările și completările ulterioare http://radioromania.ro/regulamentul_privind_organizarea_concursurilor-16020.

Etapale de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 12 mai 2023 orele, 11.00 *)**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 17 mai 2023, orele 11,00**

**) 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 .

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) 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;

Condiții specifice de ocupare a postului :

- Absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în muncă minim de 10 ani;

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune rep., cu modificările și completările ulterioare;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe rep., cu modificările și completările ulterioare

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;

Dosarul de concurs poate fi transmis electronic, scanat în format pdf, la adresa de e-mail ana.dobre@radioromania.ro, sau, personal, prin depunerea documentelor la secretariatul comisiei de concurs la sediul Societății Române de Radiodifuziune, situat în București, str.Gen.Berthelot nr.60-64, sectorul 1, în perioada 08.05.2023-11.05.2023, în zilele lucrătoare, astfel, de luni până joi între orele 9.00 – 16.00.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr.021/303.1283 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00 sau la adresa de e-mail mai sus precizată.

Eduard Traian NICOLAU

Director

TRIBUȚII ALE POSTULUI :

Persoana care va ocupa postul de **consilier în management** va avea ca sarcini îndeplinirea activităților de consiliere în domeniul managementului și marketingului cultural, analizând, evaluând și raportând după caz, directorului Centrului, cu privire la proiectele culturale desfășurate sau în curs de desfășurare prin structura în care își desfășoară activitatea (centrul) și în cadrul SRR în general, astfel:

- analizează proiectele culturale în derulare și proiectele culturale propuse în cadrul Centrului, la solicitarea directorului, și prezintă opiniile și concluziile sale directorului Centrului;
- urmărește lucrările transmise și le soluționează conform rezoluției directorului;
- se asigură că proiectele culturale propuse au relevanță din perspectiva în care au fost create;
- urmărește termenele proiectelor și atrage atenția directorului Centrului asupra oricăror probleme de implementare;
- urmărește solicitările primite de directorul Centrului cu privire la proiectele culturale
- păstrează legătura cu dirijorii și cu ceilalți conducători ai orchestrelor și corurilor și transmite directorului o sinteză a discuțiilor purtate cu aceștia;
- participă la ședințele organizate de director cu persoanele de conducere din cadrul Centrului;
- redactează adrese, analize, memorii și memorandumuri la solicitarea directorului Centrului;
- monitorizează stadiul proiectelor culturale;
- monitorizează gradul de expunere a evenimentelor (marketingul cultural);
- evaluează prezența online a evenimentelor Centrului;
- evaluează modul de dezvoltare a proiectelor, gradul de îndeplinire a indicatorilor și propune strategii de îmbunătățire a acelor proiecte ale căror rezultate nu ating țintele propuse;
- urmărește prezența fizică (evaluează prezența spectatorilor de la evenimente) și propune soluții privind creșterea numărului de spectatori pentru a putea adapta sau relua, după caz, evenimentele culturale;
- evaluează activitatea structurilor din subordinea directorului Centrului;
- organizează ședințe punctuale și îmbunătățește prin proiecte noi activitatea Târgului Gaudeamus;
- programează întâlniri/ședințe/activități ale grupurilor de lucru și altele asemenea la solicitarea directorului Centrului;