

CAIET DE SARCINI
pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea postului
de șef serviciu la
Serviciul Buget Prognoză din cadrul (SBP)
Direcției Economice a Societății Române de Radiodifuziune (SRR)

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

Caietul de sarcini reprezintă cererea de oferte formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune pentru poziția de Șef Serviciu Buget Prognoză care va fi ocupat în urma concursului, precum și reperele tehnice necesare elaborării proiectului.

DATE PRIVIND SERVICIUL BUGET PROGNOZĂ

I. SERVICIUL BUGET PROGNOZĂ, PARTE A DIRECȚIEI ECONOMICE


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.

Direcția economică din cadrul SRR este condusă de Directorul Direcției Economice care are în subordine directă: un Contabil Șef, un Administrator Șef și Șeful Serviciului Buget Prognoză, care au următoarele responsabilități și competențe:

- A) Contabilul șef, are în subordonare, conduce și răspunde de activitatea următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Financiar;
 - b) Serviciul Contabilitate;
 - c) Serviciul Onorarii, Salarii;
- B) Administratorul Șef are în subordonare, conduce și răspunde de activitatea următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Achiziții;
 - b) Serviciul Comercial – Taxa Radio;
 - c) Serviciul Administrativ;
- C) Serviciul Buget Prognoză se află în directă subordonare a Directorului Direcției Economice;

Atribuțiile și rolul Direcției Economice:

- 
- a) întocmirea proiectului de buget anual, inclusiv a propunerilor pentru alocația bugetară anuală;
 - b) asigurarea, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, a derulării activităților economico-financiare necesare realizării obiectivelor Societății Române de Radiodifuziune și furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor privind gestionarea patrimoniului societății;
 - c) organizarea evidenței veniturilor pe surse și urmărirea realizării ritmice a lor;
 - d) coordonarea și urmărirea desfășurării întregii activități economice de contractare și de derulare a contractelor încheiate cu parteneri din țară și străinătate;
 - e) asigurarea evidenței și efectuării plăților și încasărilor societății;
 - f) asigurarea evidenței și plății drepturilor salariale, a drepturilor de autor și conexe și stabilirea reținerilor și a plății obligațiilor către terți;
 - g) organizarea și funcționarea contabilității în conformitate cu prevederile legale;
 - h) organizarea și urmărirea evidenței fondurilor alocate de la bugetul de stat și utilizarea lor în concordanță cu legea bugetară anuală;
 - i) asigurarea activității de aprovizionare ritmică cu bunuri materiale și servicii, din țară și din import, cu respectarea prevederilor legale;
 - j) organizarea și desfășurarea activității de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
 - k) întocmirea situațiilor financiare, a rapoartelor și a bilanțului contabil;
 - l) asigurarea echilibrului financiar al societății prin gestionarea resurselor bugetare existente și urmărirea încadrării cheltuielilor în capitolele și plafoanele stabilite;
 - m) întocmirea analizelor economico-financiare și a propunerilor de măsuri de îmbunătățire a activității și de eliminare a pierderilor și pentru creșterea rentabilității;
 - n) asigurarea relației Societății Române de Radiodifuziune, pe probleme economice, cu instituțiile financiare ale statului, cu băncile, cu administrațiile financiare, cu organele de control, cu terți (furnizori, clienți, etc.);
 - o) elaborarea normelor metodologice, normative și regulamente cu caracter economic pentru toate structurile Societății Române de Radiodifuziune;
 - p) coordonarea, din punct de vedere metodologic, a întregii activități financiar-contabilă din Societatea Română de Radiodifuziune, inclusiv cea a studiourilor teritoriale;
 - q) organizarea sistemului de monitorizare a Programului Anual al Achizițiilor Publice și a Programului de Investiții Publice;
 - r) urmărește de încadrarea în BVC a cheltuielilor SRR;

II. POZIȚIA SERVICIULUI BUGET PROGNOZĂ ÎN CADRUL SRR

1) Subordonare

Serviciul Buget Prognoză se află în directă subordonare a Directorului Direcției Economice. Direcția Economică se află în directă subordonare a Președintelui Director General.

Direcția Economică din cadrul SRR este condusa de Directorul Economic și are în componență următoarele servicii:



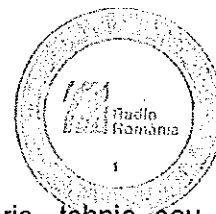
- Serviciul financiar
- Serviciul contabilitate
- Serviciul onorarii salarii
- Serviciul buget prognoza
- Serviciul achiziții
- Serviciul comercial taxa radio
- Serviciul administrativ

Serviciul Buget Prognoză parte componentă a Direcției Economice are ca atribuții principale:

- coordonează și răspunde de elaborarea și monitorizarea BVC al SRR;
- colaborează cu toate departamentele din cadrul SRR. în vederea colectării informațiilor pentru fundamentarea Bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- asigură elaborarea planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele; Analizează indicatorii economico-financiar pe sectoare de activitate și separat pe activitate (analiză financiară, riscul financiar, solvabilitate); Efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a bugetului alocat;
- furnizează date operative privind veniturile și cheltuielile, precum și planurile anuale la această grupă de indicatori pentru întocmirea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe titulari de buget, situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titularii de buget;
- elaborează situația fluxului de numerar previzionat / realizat aferent anului în curs pe variante, defalcat pe unități teritoriale și pe perioade;
- analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune dacă este cazul măsuri corective;
- răspunde la orice solicitare a Directorului Economic și a conducerii SRR;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președintele Director General și șefii ierarhici;
- participă alături de auditorii independenți la realizarea auditului financiar, la nivelul întregii societăți, urmărind îmbunătățirea continuă a activității financiare;
- participă la elaborarea documentației necesare în vederea obținerii de credite interne sau externe;
- elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- propune promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2) Relații funcționale ale Serviciului Buget Prognoză

- pe verticală: cu Direcția Economică, Președinte Director General
- pe orizontală:
 - colaborează cu toate structurile SRR în plan organizatoric, tehnic sau administrativ, în funcție de caz.



III. CONTEXTUL INTERN/EXTERN ÎN CARE SERVICIUL BUGET PROGNOZĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Serviciul Buget Prognoză, pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în cadrul SRR, este într-o permanentă legătură cu toate structurile derulatoare de buget în vederea elaborării și monitorizării realizării bugetului de venituri și cheltuieli pe fiecare structură în parte, iar în cadrul structurilor pe fiecare tip de venit, respectiv element de cheltuială.

De asemenea Serviciul Buget Prognoză, colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice cu privire la transmiterea propunerilor SRR privind utilizarea fondurilor alocate de la bugetul de stat, precum și a unor indicatori economico-financiar.

Serviciul Buget Prognoza are următoarele roluri și atribuții în cadrul Direcției Economice a SRR:

- a) asigură elaborarea și monitorizarea BVC al SRR precum și a planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele;
- b) centralizează propunerile și datele primite de la toate compartimentele SRR necesare întocmirii proiectului BVC (bugetului de venituri și cheltuieli) realizate pe baza normelor de proiectare a BVC aprobate de Comitetul Director și Consiliul de Administrație;
- c) fundamentează propunerile de buget (propriu și pentru alocația bugetară anuală) pe capitole de venituri, respectiv de cheltuieli, pe centre de costuri;
- d) predă spre aprobare proiectul de buget și transmite, după aprobare, repartizarea pe centre de costuri, defalcăt pe capitole de cheltuieli (lansarea BVC);
- e) ține permanent evidența BVC alocat pe fiecare compartiment în parte și pe proiecte;
- f) urmărește continuu încadrarea în prevederile bugetare și a respectării cadrului legal de angajare a cheltuielilor repartizate;
- g) analizează indicatorii economico-financiar pe sectoare de activitate și separat pe activitate (analiză financiară, riscul financiar, solvabilitate);
- h) efectuează analize trimestriale și anuale cu privire la gradul de realizare a bugetului aprobat;
- i) întocmește situația lunară a veniturilor pe tipuri de activități/servicii și defalcate pe titulari de buget, situația lunară a cheltuielilor defalcate pe elemente de cheltuieli și titulari de buget situația lunară a prestațiilor pe activități, defalcate pe unități teritoriale;
- j) elaborează situația fluxului de numerar previzionat / realizat aferent anului în curs pe variante, defalcăt pe unități teritoriale și pe perioade;
- k) analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune dacă este cazul măsuri corective;



- l) întocmește analize economice pe care le prezintă conducerii Direcției Economice în scopul cunoașterii și evaluării activității economice a SRR;
- m) supune aprobării și transmite, la MFP propunerile SRR aferente fondurilor alocate de la Bugetul de Stat, conform reglementărilor legale;
- n) întocmește documentația necesară și comunică la MFP modul de utilizare a fondurilor alocate SRR de la Bugetul de Stat;
- o) răspunde la orice solicitare a Directorului Economic și a conducerii SRR;
- p) întocmește documentația necesară deschiderii de credite din alocația bugetară pe categorii de cheltuieli și o prezintă lunar, sau ori de câte ori este nevoie, la Ministerul Finanțelor Publice și urmărește intrarea sumelor în vederea decontării lor.

IV. TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL SERVICIULUI BUGET PROGNOZĂ

Serviciul Buget Prognoză a luat ființă prin Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 142/28.08.2013 prin care s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al SRR și structura organizatorică a SRR. În prezent serviciul funcționează cu trei persoane, doi economiști și un analist.

1) CONDUCEREA SERVICIULUI

Conducerea Serviciului Buget Prognoză este asigurată de un Șef serviciu.

Atribuții și responsabilități ale Șefului de Serviciul Buget Prognoză :

- Coordonează și răspunde de elaborarea și monitorizarea bugetului de venituri și cheltuieli al SRR;
- Colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul SRR, în vederea colectării informațiilor pentru fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- Asigură elaborarea planurilor economice pe termen scurt corelând obiectivele cu costurile și resursele;
- Analizează indicatorii economico-financiar pe sectoare de activitate;
- Efectuează analize periodice (lunar, trimestrial, anual) cu privire la gradul de realizare a bugetului alocat;
- Furnizează date operative privind veniturile și cheltuielile, precum și planurile anuale la această grupă de indicatori pentru întocmirea și rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Elaborează situația anuală a fluxului de numerar previzionat/realizat, defalcat pe trimestre;
- Analizează abaterile cheltuielilor efectuate față de elementele bugetate și propune, dacă este cazul, măsuri corective;
- Participă la elaborarea propunerilor SRR privind utilizarea fondurilor alocate de la bugetul de stat, conform reglementărilor în vigoare privind bugetul de stat anual;
- Propune, în baza unei fundamentări obiective, proiectul de buget al Direcției Economice și urmărește încadrarea în limitele aprobate;
- Aduce la cunoștința Directorului Direcției economice eventualele deficiențe intervenite cu celelalte compartimente care pot conduce la încălcarea dispozițiilor în vigoare, propunând măsuri de soluționare a acestora;
- Cunoaște și respectă regulamentele de organizare și funcționare ale Consiliului de Administrație și ale Comitetului Director SRR.

Competențele manageriale:

- Conduce activitatea Serviciului Buget Prognoză
- Elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- Propune promovarea /sanționarea personalului din subordine;
- Propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități;
- Asigură respectarea prevederilor regulamentelor interne și procedurilor de lucru aplicabile la nivelul Societății Române de Radiodifuziune.



V. PRIORITĂȚILE SERVICIULUI BUGET PROGNOZĂ

Șeful Serviciului Buget Prognoză va avea în vedere următoarele priorități:

- Urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Întărirea controlului prin bugete;
- Pentru personalul serviciului, formarea capacității de analiză și viziune de ansamblu asupra problemelor economice ale instituției.

TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

TEMA PROIECTULUI:

BUGETAREA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR - MIJLOC DE PREVIZIONARE ȘI CONTROL ECONOMICO-FINANCIAR ÎN SRR

1. 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 Șef Serviciu Buget Prognoză 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, conform prevederilor Legii nr.41/1994 și a normativelor incidente SBP;

1.2. Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media.

2. Poziționarea și rolul Serviciului Buget Prognoză în cadrul SRR

2.1. Analiza privind locul și rolul Serviciului Buget Prognoză în cadrul SRR, conform atribuțiilor și competențelor specifice;

2.2. Analiza structurii organizatorice a Serviciului Buget Prognoză din punctul de vedere al relațiilor interdepartamentale și instituționale .

3. Flux de lucru, coordonare, optimizare a activității Serviciului Buget Prognoză

- 3.1. Descrierea fluxului de activități la nivelul serviciului în vederea optimizării lor și a creșterii nivelului calitativ al activităților desfășurate.
- 3.2. Propuneri de organizare internă și exploatare eficientă a resurselor.
4. **Stabilirea priorităților, direcții de acțiune și modalități concrete de implementare a acestora**
- 4.1. Stabilirea priorităților și a direcțiilor de acțiune pentru ca bugetarea veniturilor și cheltuielilor să reprezinte un mijloc de previzionare și control economico - financiar în 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, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare*
- *OMF nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale*
- *Legea bugetului de stat pentru anul în curs*
- *Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul în curs*
- *Legea Contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *OMF nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,*

evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare



- HG nr. 264/2003 privind stabilirea actiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- OMF nr. 3.055/2009, pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene (Directiva a IV-a și a VII-a a Comunităților Economice Europene), cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Munca la nivelul SRR, în vigoare;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 privind aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G 34/2006 ;
- Legea sponsorizării nr. 32/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ;
- Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alte localități precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul ;
- HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- LEGE nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică;
- ORDONANȚĂ Nr. 15 din 23 ianuarie 1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- ORDIN nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile;
- ORDIN nr. 2.487 din 29 noiembrie 1996 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice prin trezoreria statului și a Normelor

metodologice privind aplicarea de catre trezoreriile statului a mecanismului de finantare a investitiilor institutiilor publice;



- Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune se găsesc pe www.srr.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>
- 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>
- 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>