



CAIET DE SARCINI

pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Situații de Urgență și Securitate și Sănătatea Muncii (SSUSM) din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind selecția personalului de conducere în cadrul SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE, aprobat prin HCA nr. 145/25.09.2013.

Caietul de sarcini pentru poziția de Șef Serviciu reprezintă cererea de ofertă formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune în vederea ocupării funcției de conducere în urma concursului, precum și rețerile tehnice necesare elaborării proiectului.

A. INFORMAȚII PRIVIND SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SI SECURITATE ȘI SĂNĂTATEA MUNCII (SSUSM)

SSUSM, CA PARTE A SRR

Societatea Română de Radiodifuziune este serviciul public autonom, de interes național, independent editorial.

Atribuțiile SRR sunt stabilite conform Legii nr. 41/1994 - Republicată privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare.

SRR își desfășoară activitatea sub controlul Parlamentului, în condițiile legii de organizare și funcționare și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

Obiectul de activitate al Serviciului Situații de Urgență și SSM este unul complex, sintetizat prin următoarele atribuții generale astfel:

(1) Activitatea de Situații de urgență este formată din două componente:

- activitatea de Protecție civilă;
- activitatea de Prevenirea și stingerea incendiilor conform Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor pentru Sediul Central;

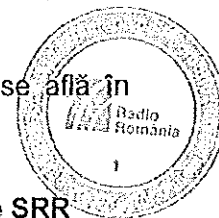
(2) Activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă pentru Sediul Central

POZIȚIA SSUSM ÎN CADRUL SRR

1) Subordonare

SSUSM, din punct de vedere al structurii organizatorice a SRR se află în cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate, se subordonează nemijlocit Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate.

Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate se află în
directa subordonare a Președintelui Director General al SRR.



2) Relații funcționale ale SSUSSM cu celelalte structuri interne ale SRR

SSUSSM colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății în domeniile:

- situații de urgență,
- securitate și sănătate în muncă.

CONTEXTUL ÎN CARE SSUSSM ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

SSUSSM relaționează cu toate structurile interne ale SRR în vederea ducerii la îndeplinire a activității, conform competențelor.

Principalele direcții de acțiune vizate de SSUSSM la nivelul relațiilor interne sunt:

- coordonarea activității de prevenire și stingere a incendiilor
- implementarea Planurilor de intervenție în caz de incendii, Planului anual de măsuri PSI, Planul de prevenire și protecție pentru activitățile de la Sediul Central;
- instruirea și informarea personalului în probleme de PSI prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică) și prin cursuri de perfecționare;
- organizarea și coordonarea activității de management de sănătate și securitate ocupațională;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă-posturilor de lucru;
- elaborarea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- elaborarea tematicilor pentru toate fazele de instruire și stabilirea periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă;
- informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite.

TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL SSUSSM

Serviciul Situații de Urgență și SSM are în structura sa personal de specialitate în domeniul situațiilor de urgență, sănătate și securitate în muncă și protecție civilă, din cadrul SRR.

1) Conducerea SSUSSM

Conducerea SSUSSM este asigurată de un Șef Serviciu care este subordonat Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate.

Atribuții și competențe ale Șefului Serviciului Situații de Urgență, Securitate și Sănătatea Muncii (SSUSSM)

- coordonează și răspunde de activitatea de Protecție civilă și de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul SRR, în conformitate cu prevederile și normele legale în materie;

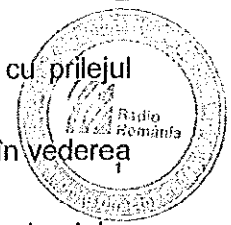


- răspunde de toate atribuțiile specifice activităților pe care le coordonează, monitorizează aplicarea și respectarea competențelor serviciului al cărui șef este;
- aplică procedurile interne ale SRR cu privire la evaluarea personalului din subordine;
- propune spre aprobare șefilor ierarhici, promovarea, premierea și, după caz, cercetarea personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, în funcție de rezultatele activităților depuse de fiecare salariat în parte;
- are obligația de a relaționa cu toate structurile interne ale SRR în vederea ducerii la îndeplinire a activității, conform competențelor prevăzute în ROF;
- aplică și respectă prevederile legale incidente în domeniul situațiilor de urgență, SSM și protecție civilă;
- în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- elaborează împreună cu managerii SRR concepția organizatorică și de aplicare a planurilor de intervenție în situații de urgențe civile și de constituire a celulelor de intervenție în caz de situații de urgență;
- organizează și coordonează prin inspectorul de protecție civilă la nivelul Sediului Central al Societății activitatea de protecție civilă a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități;
- asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de protecție civilă;
- întocmește Planul anual de măsuri protecție civilă și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând sediului Societății Române de Radiodifuziune;
- întocmește Tematica de instruire pe linie de protecție civilă, asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție civilă prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică) și prin cursuri de perfecționare;
- elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de situații de urgență și elaborează procedurile necesare aplicării acestora;
- efectuează exerciții privind situațiile de urgență atât interne cât și în colaborare cu I.G.S.U.;
- organizează și coordonează prin cadrul tehnic PSI la nivelul Sediului Central al Societății și la Studiouri regionale activitatea de prevenire și stingere a incendiilor a personalului și bunurilor materiale și elaborează precizările metodologice de desfășurare a acestei activități;
- asigură colaborarea cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și Inspectoratele județene pentru situații de urgență pentru realizarea măsurilor de



prevenire a incendiilor cuprinse în documentele operative și desfășurarea pregătirii de apărare împotriva incendiilor;

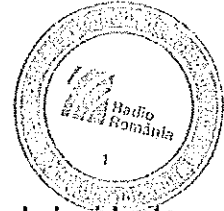
- pe baza evaluării riscurilor de incendii de la obiectivele de radiocomunicații propune Președintelui Director General măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în vederea întocmirii Planurilor de intervenție în caz de incendii, care vor fi avizate de Inspectoratele teritoriale pentru situații de urgență;
- întocmește Planul anual de măsuri PSI și Planul de cheltuieli pentru obiectivele aparținând Societății Române de Radiodifuziune;
- întocmește Tematica de instruire pe linie de PSI, asigură instruirea și informarea personalului în probleme de PSI prin cele trei forme de instruire (instruire generală, la locul de muncă și periodică) și prin cursuri de perfecționare;
- urmărește starea și folosirea dispozitivelor de prevenire și stingere a incendiilor de la obiectivele Sediului Central;
- elaborează planurile de acțiune și evacuare în caz de incendii și elaborează procedurile necesare aplicării acestora;
- organizează și coordonează activitatea din Societate, pe domeniul specific de activitate, privind componenta de management de sănătate și securitate ocupațională;
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție pentru activitățile de la Sediul Central și urmărește realizarea și actualizarea planurilor de prevenire și protecție din studiourile regionale;
- asigură elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă-posturilor de lucru;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- informează directorul DMRUSC, precum și Președintele Director General, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
- elaborează rapoarte, pentru autoritățile competente, privind accidentele de muncă suferite de salariații SRR;



- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- asigură efectuarea examenelor medicale de medicina muncii;
- elaborează caietele de sarcini pentru achiziția echipamentului individual de protecție și a serviciilor medicale de medicina muncii;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Societate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale și normelor interne privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă, pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- organizează ședințele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă (CSSM) de la Sediul SRR;
- elaborează Raportul, privind securitatea și sănătatea în muncă pe anul precedent, prezentat CSSM de către conducerea societății;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- propune, elaborează, modifică și optimizează, documentele privind securitatea și sănătatea în muncă și le înaintează spre aprobare;
- participă la seminarii, conferințe și simpozioane de specialitate (securitate și sănătate în muncă);
- verifică activitatea de SSM la nivelul studiourilor regionale și emite rapoarte anuale în legătură cu aceasta.

PRIORITĂȚILE SPECIFICE SSUSSM

- a. optimizarea activității SSUSSM prin intermediul elaborării și dezvoltării fluxului de lucru necesar unei structuri organizatorice flexibile și articulate;
- b. îmbunătățirea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine;
- c. încadrarea în limitele bugetului aprobat pentru serviciul pe care îl conduce;
- d. asigurarea unei funcționări optime în baza eficienței economico-financiară în raport cu misiunea structurii funcționale;
- e. identificarea risurilor din cadrul SSUSSM în raport de cerințele legale incidente, în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- f. elaborarea și inițierea de proceduri interne aplicabile la nivelul SRR în vederea realizării unei eficiente desfășurări a activității serviciului.



B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

TEMA PROIECTULUI:

Activității SSUSSM în cadrul SRR în vederea respectării prevederilor legale incidente domeniilor specifice serviciului.

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 Situații de Urgență și Securitate și Sănătatea în Munca 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 SSUSSM;
 - 1.2. Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media.
2. **Poziționarea și rolul SSUSSM în cadrul SRR**
 - 2.1. Analiza privind locul și rolul SSUSSM în cadrul SRR, în vederea unei prognoze privind dezvoltarea și evoluția acestuia;
 - 2.2. Analiza structurii organizatorice a SSUSSM, din punct de vedere al relațiilor interdepartamentale și instituționale.
3. **Flux de lucru (workflow), coordonare, optimizare a activității SSUSSM**
 - 3.1. Descrierea fluxului de activități la nivelul SSUSSM în vederea optimizării lor și a creșterii nivelului calitativ al activităților specifice;
 - 3.2. Propuneri de organizare internă și exploatare de resurse pentru dezvoltarea și eficientizarea activităților și serviciilor specifice, conform atribuțiilor, rolului și competențelor SSUSSM.
4. **Stabilirea priorităților, direcții de acțiune și modalități concrete necesare implementării acestora**
 - 4.1. Stabilirea priorităților specifice și direcții de acțiune pentru integrarea activității SSUSSM în contextul reorganizării și modernizării 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 nr.41/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislație specifică activității situațiilor de urgență și a securității și sănătății în muncă.

Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune (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 privind perioada pilot a evaluării personalului de execuție, aprobat prin HCA nr. 20/2011
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr.20din12.01.2011Regulament.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 și funcționare a Comitetului Director al SRR precum și 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 și Funcționare al SRR
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratiennr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf>