



## CAIET DE SARCINI

**pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Pregătire Profesională - Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)**

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul de selecție a 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 la Serviciul Pregătire Profesională reprezintă cererea de oferte formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune și Direcția Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate, a cărei conducere urmează a fi încredințată în urma concursului de proiecte, precum și reperatele tehnice necesare elaborării proiectului.

### A. DATE PRIVIND SERVICIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

#### I. SERVICIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ, PARTE A SRR

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.

Serviciul de Pregătire Profesională are ca atribuție principală realizarea activității de pregătire și formare profesională a salariaților Societății Române de Radiodifuziune, în scopul respectării obiectului de activitate și rolului SRR, stabilite prin Legea nr. 41/1994, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea viziunii, misiunii, valorilor și principiilor SRR.

Pregătirea profesională trebuie să susțină obiectivul instituției de a evolua spre o instituție multimedia performantă. Acest proces, generat în primul rând de evoluțiile tehnologice, trebuie susținut prin pregătire profesională atât în domeniul de producție jurnalistică (core business) cât și în cele de suport, pe următoarele direcții:

1. lărgirea ariei de competențe de profil ale personalului jurnalistic și tehnic de producție și ale anumitor categorii de personal de suport ca urmare a actualizării fișelor de post în concordanță cu prevederile legale și reglementările interne;
2. dezvoltarea competențelor IT la toate categoriile profesionale din SRR care utilizează programe informatice și sistemul informatic integrat ca instrumente de lucru;
3. actualizarea cunoștințelor în domeniile jurnalism, tehnică și tehnologie, economic, juridic, cu scopul de a susține creșterea calității produselor și serviciilor oferite de structurile instituției;
4. îmbunătățirea organizării muncii (management, procese de muncă) și a comunicării interne (circuitul documentelor).

Atribuțiile și competențele Serviciului Pregătire Profesională sunt următoarele :

- a) asigură și relaționează în bune condiții cu toate structurile interne ale SRR în vederea realizării activității de pregătire și formare profesională a salariaților SRR;
- b) întocmește rapoartele de îmbunătățire a procesului de pregătire și formare profesională;
- c) asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;



- d) întocmește și supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;
- e) întocmește programa de cursuri de pregătire și formare profesională și o supune avizării directorului de direcție;
- f) participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;
- g) întocmește propuneri de pregătire și formare profesională în țară și străinătate, în funcție de necesități și solicitări;
- h) îndeplinește alte atribuții și sarcini din dispoziția Președintelui Director General al Societății Române de Radiodifuziune.
- i) coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității.

## II. POZIȚIA SERVICIULUI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ÎN CADRUL SRR

### 1. Subordonare

Serviciul Pregătire Profesională, din punct de vedere al structurii organizatorice a SRR, se află în cadrul Direcției Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate, în directă subordonare a Directorului DMRUSC și este condus de un șef serviciu care colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății în domeniul de activitate specific coroborat cu prevederile legale incidente.

Directorul DMRUSC din cadrul căreia face parte Serviciul Pregătire Profesionale este direct subordonat Președintelui Director General al SRR.

### 2. Relații funcționale ale Serviciului Pregătire Profesională cu celelalte structuri interne ale SRR

Serviciul Pregătire Profesională colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății în domeniul pregătirii profesionale a salariaților conform reglementărilor legale specifice.

## III. CONTEXTUL ÎN CARE SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Serviciul Pregătire Profesională are în structura sa personal de specialitate cu atribuții concrete în domeniul specific de activitate.

## IV. TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL SERVICIULUI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

### 1. Conducerea Serviciului Pregătire Profesională

Conducerea Serviciului Pregătire Profesională este asigurată de un Șef Serviciu care este subordonat Directorului Direcției Managementului Resurselor Umane și Servicii Centralizate.

În prezent, **structura de personal a funcțiilor de execuție** în cadrul serviciului este următoarea: un post de specialist în formare profesională și două posturi de consultant formare profesională.

### Atribuții și competențe ale șefului de serviciu al Serviciului Pregătire Profesională

- a. coordonează, organizează și elaborează împreună cu structurile interne ale SRR, programele de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului societății;
- b. coordonează, organizează și controlează instruirea și formarea angajaților în vederea îmbunătățirii continue a activității;



- c. avizează propunerile de formare profesională în țară și străinătate, în funcție de necesități și solicitări;
- d. întocmește programa de cursuri de pregătire și formare profesională și o supune directorului de direcție;
- e. participă la elaborarea și executarea programelor de pregătire, calificare, specializare și perfecționare profesională a personalului Societății;
- f. propune și execută programe de pregătire și calificare profesională pentru salariați în vederea realizării reconversiei profesionale în funcție de solicitări și necesități;
- g. evaluează personalul din subordine conform procedurilor și criteriilor de evaluare interne;
- h. răspunde de buna desfășurare a întregii activități de pregătire și formare profesională, conform prevederilor prezentului regulament.
- i. asigură materialele necesare în procesul de formare profesională după ce obține aprobarea achiziționării și utilizării acestora;
- j. supune spre avizare și aprobare rapoartele privind activitatea de formare profesională la nivelul SRR;
- k. elaborează propuneri și stabilește măsuri de îmbunătățire a procesului de formare profesională ce le supune aprobării conducerii SRR, pe cale ierarhică;
- l. 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;
- m. 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;

## V. PRIORITĂȚILE SPECIFICE SERVICIULUI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

- optimizarea activității Serviciului Pregătire Profesională prin intermediul elaborării și dezvoltării fluxului de lucru necesar unei structuri organizatorice flexibile și articulate
- asigurarea unei funcționări optime în baza eficienței economico- financiare în raport cu misiunea structurii funcționale
- elaborarea planului anual de formare profesională a salariaților din cadrul SRR, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și cu încadrarea în bugetul anual de cheltuieli prevăzut

## B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI

### TEMA PROIECTULUI:

Activitatea de pregătire profesională în cadrul Societății Române de Radiodifuziune

### STRUCTURA PROIECTULUI:

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile generale 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 la Serviciul Pregătire Profesională 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, prin prisma prevederilor Legii nr.41/1994 și a documentelor normative incidente domeniului de activitate.
- 1.2 Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media.



## **2. Poziționarea și rolul Serviciului Pregătire Profesională în structura internă a SRR**

- 2.1. Analiza privind rolul Serviciului Pregătire Profesională în cadrul SRR conform atribuțiilor și competențelor specifice.
- 2.2. Analiza structurii organizaționale a serviciului, inclusiv a relațiilor interdepartamentale.

## **3. Fluxul de lucru, coordonare, optimizare a activității Serviciului Pregătire Profesională**

- 3.1. Descrierea fluxului de activități la nivelul serviciului în vederea optimizării lor și a creșterii nivelului calitativ.
- 3.2. Propuneri de organizare internă și exploatare de resurse pentru eficientizarea activităților de formare și pregătire profesională, conform atribuțiilor, rolului și competențelor specifice acestei structuri.

## **4. Stabilirea priorităților, obiectivelor și a modalităților concrete necesare implementării acestora**

- 4.1. Stabilirea priorităților specifice pentru organizarea și desfășurarea în condiții optime a activității Serviciului Pregătire Profesională, direcții de acțiune.
- 4.2. Modalități concrete de atingere a obiectivelor.

### **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 maximum trei zile lucrătoare de la data solicitării.

### **D. BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată și modificată;
4. Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr.32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice:
  - Cap.I Dispoziții generale, Secțiunea 1 Obiect scop principii, Secțiunea 2 Definiții, Secțiunea a 4-a Domeniu de aplicare – art 5, art 7- Praguri, Modul de calcul al valorii estimate a achiziției art. 9-25,



- Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire – art. 49, 50, Confidențialitate- art. 57, Reguli de evitare a conflictului de interese – art. 58-63, Reguli aplicabile comunicărilor – art. 64 -67,
  - Cap. III Modalități de atribuire – Procedurile de atribuire art. 68-70, Licităția deschisă art. 71-75, Servicii sociale și alte servicii specifice Anexa 2 – art. 111, Procedura simplificată art. 113,
  - Cap. IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire – Consultarea pieței art. 139-140, Împărțirea pe loturi art. 141 și Criterii de atribuire art. 187-192.
- H.G. nr. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8. H.G. nr. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Cap. I Dispoziții generale și organizatorice art. 2 alin. (4), (5) și art. 3,
  - Cap. II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice – Etapele procesului de achiziție publică art. 8, 9 – Strategia de contractare

### Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune (www.srr.ro)

- Viziune, misiune, valori și principii ale SRR  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/14/VIZIUNE%20MISIUNE/VIZIUNE-MISIUNE.pdf>
- Rezultatele activității SRR - Rapoarte de activitate 2011 - 2015  
<http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20>
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr.201/17.06.2015 prin care au fost aprobate obiectivele strategice ale Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2015 - 2018  
<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/02/Hotarareanr.201refobiectivestrategiceal eCA.pdf>
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr.202/17.06.2015 privind aprobarea obiectivelor operaționale asumate de directorii/managerii Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2015-2018  
<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/02/Hotarareanr.202refobiectiveoperational edirectori-manageri.pdf>
- Principiile și criteriile de elaborare a obiectivelor SRR și Procedura de elaborare a obiectivelor SRR aprobate prin Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 186/28.01.2015  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/01%20CA%202015/-HotarareaConsiliuluideAdministratiennr.186din24.12.2015-AprobareaPrincipiilorsicriteriilorsiaProceduriideelaborareaobiectivelorSRR.pdf>
- Regulamentul privind recrutarea și selecția managerilor în cadrul SRR - Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 145/25.09.2013  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/septembrie/-HotarareaConsiliuluideAdministratiennr.145din25.09.2013-ref.RegulamentuldeselectieapersonaluluideconducereincadrulSRR.pdf>
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 9/28.10.2010, cu completările ulterioare (completat prin HCA nr. 26/28.03.2011, republicat prin HCA nr.185/2015)  
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf>



- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Director al SRR și a Comitetelor Directoare ale Studiourilor teritoriale și ale unităților funcționale autonome – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr.16/2011, republicat cu completările și modificările ulterioare prin Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 191/18.03.2015  
<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/martie/Hotarareanr.191refmodificareROFCD.pdf>
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 142/28.08.2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a SRR;  
[http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-  
HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf](http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf)
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 276/2017, privind angajarea cheltuielilor în SRR  
<http://www.srr.ro/files/CA/5/Hotarareanr.276refanhajareacheltuielilorincadruisrr.pdf>.