

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

7.00/495/28.02.2022

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de execuție din cadrul SRR, aprobat prin OPDG nr.193/22.02.2019, <http://www.srr.ro/regulament> - 15149, Societatea Română de Radiodifuziune organizează, pentru Studioul Teritorial Constanța situat în Mamaia, Vila nr.1, **concurs pentru ocuparea unui post de economist.**

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

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 15.03.2022, ora 10.00**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 18.03.2022**
- **Etapa a III - a – interviul – 23.03.2022**

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 Studioului Teritorial Constanța, Vila nr.1 Mamaia, în perioada **01.03.2022 – 14.03.2022**, în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi între orele 9.00 – 16.30;
- vineri între orele 9.00 – 14.00.

Bibliografie/ Tematică:

- Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- Legea nr. 227/2015, privind noul Cod fiscal actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, actualizată
- Ordinul nr.1792/2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OUG nr. 119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv și Dispozițiile OMFP nr. 923/2014, pentru elaborarea Normelor metodologice generale referitoare la modul de organizare și exercitare a controlului financiar, cu amendamentele la zi;
- Legea nr. 207/2015, privind codul de procedură fiscală;
- Ordinul nr.1802/2014 pentru aprobarea reglementarilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015, privind registrele și formularele financiar-contabile;
- Ordinul nr.2861/2009, pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

- I. 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;
- 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 adeverinței 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;

I.2 Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de specialitate în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență.

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;
- 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.

Accesul pentru depunerea dosarelor de concurs și pentru susținerea probelor de concurs la sediul Studioului Teritorial Constanța situat în Mamaia, Vila nr.1, este reglementat prin OPDG al SRR nr.76 din 19.01.2022, prin care se aprobă *"Planul de măsuri privind protejarea împotriva îmbolnăvirii cu SARS-Cov-2 și continuarea activității Societății Române de Radiodifuziune în condiții de pandemie în anul 2022," la punctul 2 specifică: "Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, a participanților în cadrul procedurilor judiciare, disciplinare, contravenționale, administrativ – jurisdicționale și a celor administrative din motive de ordine și siguranță publică, în incinta SRR este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RTPCR pentru infecția cu virusul SARS-Cov-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu SARS-Cov-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-Cov-2".*

Informații privind obținerea certificatului verde: <http://www.ms.ro/certificat-digital-covid-19/>.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr.0241/511535 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Atribuții generale ale postului: ECONOMIST

Poziția în COR: 263102

- verifică zilnic înregistrările din registrele de casă și extrasele de cont
- verifică sumele solicitate cu titlu de avans spre decontare și ține evidența analitică a avansurilor spre decontare acordate pentru recuperarea lor la termenele legale de decontare
- verifică deconturile de deplasare prezentate, stabilește drepturile în funcție de numărul zilelor de deplasare efectivă, calculează penalitățile legale
- ține evidența sintetică și analitică a încasărilor și plăților în lei și valută, a clienților, furnizorilor, a drepturilor de autor și conexe, a decontărilor cu bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale
- întocmește documentele de plată a drepturilor bănești convenite
- primește facturile și alte documente de plată și le supune confirmării persoanelor îndreptățite să le semneze, verifică exactitatea calculelor și totalurilor din factură
- verifică și contează documentele și înregistrează articolele contabile
- înregistrează intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar, imobilizări corporale și necorporale
- întocmește bilanța lunară de verificare
- emite, în programul informatic existent în SRR, facturile
- întocmește documentele execuției bugetare (Angajamentul bugetar, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare, Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament și Ordonanța de plată)
- întocmește lunar situația tichetelor de masă
- întocmește Declarația privind obligația de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale, Declarația de TVA, Declarația informativă privind achizițiile și livrările de mărfuri precum și alte declarații conform prevederilor legale și le transmite către Direcția Economică
- întocmește propunerea de buget pentru studiou și urmărește încadrarea în limitele bugetare aprobate
- întocmește Planul anual de achiziții publice conform necesităților studioului
- participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului
- preia sarcinile personalului din compartimentul economic ce își efectuează concediul de odihnă
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea tuturor sarcinilor ce îi revin
- răspunde, din punct de vedere legal, de exactitatea datelor prezentate la viza conducerii Studioului
- respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în SRR
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora