

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

7.00/585/09.03.2022

ANUNȚ

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 Reșița din str.Petru Maior nr.71, Mun.Reșița, **concurs pentru ocuparea unui post de administrator.**

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

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 24.03.2022, ora 12.00**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 29.03.2022**
- **Etapa a III - a – interviul – 01.04.2022**

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 Reșița din str.Petru Maior nr.71, Mun.Reșița, în perioada **10.03.2022 – 23.03.2022**, în zilele lucrătoare, astfel: - de luni până joi între orele 9.00 – 16.00; vineri între orele 9.00 – 14.00.

Proba scrisă și interviul, se vor susține la sediul Studioului Teritorial Reșița din str.Petru Maior nr.71.

Bibliografie:

1. Legea nr.41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- Organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, garanții, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii.

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;
- să nu se afle într-o situație de incompatibilitate cu funcția pentru care candidează, în conformitate cu prevederile Legii nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

I.2 Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.

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;

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 în străinătate, precum și pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, altele decât România, care au efectuat studiile 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.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr.0255/227.227 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Eduard Traian NICOLAU
Director

Atribuții generale ale postului : ADMINISTRATOR (studii medii) Poziția în COR : 515104

Atribuțiile generale corespunzătoare funcției sunt următoarele :

- Verifică – înainte/după fiecare deplasare – inventarul și funcționarea echipamentelor ce vor fi utilizate la realizarea transmisiunii sau înregistrării planificate, transmisiunii on air/of air de la manifestări;
- Exploatează cu grijă aparatura și instalațiile pe care le utilizează, le menține starea permanentă de curătenie în vederea folosirii lor la parametrii nominali pentru o perioadă îndelungată;
- Răspunde de integritatea și gospodărirea materialelor existente în gestiune și a celor în custodie. Astfel pe timpul gestionării este obligat să prevină orice formă de risipă și de sustragere, să păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare și să asigure depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor;
- Întocmește referate de necesitate materiale;
- Asigură și răspunde de existența unui stoc de siguranță în magazie;
- Pentru bunurile existente în magazie se întocmesc fișe de magazie, unde se înregistrează (NIR-urile întocmite conform facturilor, avizelor de expediție, bonuri magazine, note de transfer) ieșirile sau transferurile (bonurile de consum, transfer, procese verbale de casare, etc.) pentru materialele ieșite din magazie se stabilește zilnic stocul produsului;
- Este obligat să comunice în scris, conducătorului studioului plusurile sau minusurile din gestiune, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, stocurile de bunuri cu mișcare lentă, etc.;
- Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare : bon de consum, nota de transfer;
- Administrează spațiul de funcționare;
- Ține evidența faptică a obiectelor de inventar – nominal, evidența faptică a mijloacelor fixe – nominal (fișe individuale);
- Asigură recepția mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, lucrări de prestări servicii, îngrijire, întreținere curățenie spațiu sediu;
- Monitorizează consumul de utilități (gaz, apă, energie electrică), convorbirile telefonice, materialele auxiliare;
- Ține evidența fișelor individuale ale personalului cu obiectele de inventar în folosință.