

**DIRECȚIA RESURSE UMANE  
SERVICIUL RESURSE UMANE**

**7.00/593/09.03.2022**

## **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 secretar redacție (S)**.

**Atribuțiile generale ale postului de secretar redacție (S) 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, în perioada **09.03.2022 – 22.03.2022**, 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, Mun.Reșița.

### **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 audiovizualului nr. 504/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
4. QSOFT – EVENT, COMERCIAL MANAGER – Manual de prezentare format PDF;
5. QSoft – StudioQ – USER GUIDE, Studer 2500, Studer 1000- Manual de prezentare limba engleză, format electronic PDF.

### **Tematica:**

- Redactarea de către candidat a unei adrese interne referitoare la rapoartele de activitate redacțională și programarea serviciilor, întocmirea unui tabel în programul EXCEL care să cuprindă personalul redacțional și programarea concediilor de odihnă, redactarea unei raportări pentru o săptămână, privind difuzarea pe post a materialelor colaboratorilor;  
- Întocmirea unui MEDIA PLANING.

- 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 superioare 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;

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.

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 : SECRETAR REDACȚIE (studii superioare)**  
**Poziția în COR : 343508**

Atribuțiile generale corespunzătoare funcției sunt următoarele :

- Păstrează relația între SRR și potențialii colaboratori, în vederea atragerii de sponsorizări;
- Programarea publicității și urmărirea modului în care a fost difuzată pe post;
- Preluarea anunțurilor și mesajelor muzicale;
- Pregătirea corespondenței;
- Întocmirea prezenței;
- Întocmirea contractelor de drept de autor.