

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

7.00/933,,/07.04.2022

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 administrator.**

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

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 26.04.2022, ora 10.00**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 29.04.2022**
- **Etapa a III - a – proba practică – 04.05.2022**
- **Etapa a IV - a - interviul – 09.05.2022**

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, situat în Mamaia, Vila nr.1, în perioada **08.04.2022 – 21.04.2022**, în zilele lucrătoare, astfel:
- de luni până joi între orele 9.00 – 16.00;
- vineri între orele 9.00 – 14.00.

Proba scrisă, proba practică și interviul se vor susține la sediul Studioului Teritorial Constanța, situat în Mamaia, Vila nr.1.

Bibliografie:

- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.M. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematică:

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor.
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie.
4. Nota de recepție și constatare diferite. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
5. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
6. Inventarierea bunurilor: definire, scop obligativitatea efectuării 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 adevărîței 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 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;
- adevărîță 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.0241/511535 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

DIRECTOR

Eduard Traian NICOLAU

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

- Primește materialele care se aprovizionează, realizează recepția verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora;
- Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- Are responsabilități privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor materiale din magazia unității;
- Operează în stoc mișcările de material;
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- Răspunde de acuratețea înregistrărilor în stoc;
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- Efectuează lunar inventarul stocului de material;
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- Oferă conducerii unitatii informații despre stocuri;
- Asigură gestionarea materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință cu caracter administrativ;
- Întocmește notele de transfer în cazul în care se redistribuie obiectele de inventar în folosință;
- Anual, prin decizie a conducerii studioului, participă la inventarierea generală a patrimoniului Studioului Teritorial Radio Constanța, conform reglementărilor legale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, alte bunuri aflate în proprietatea sau în administrarea unității.