

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

Nr.7.00/1008/13.04.2022

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, la sediul său din strada General Berthelot nr.60 - 64, **concurs pentru ocuparea unui post de secretar redacție (S) pentru Studioul Teritorial București.**

Atribuțiile generale ale postului de secretar redacție (S) se regăsesc în Anexa I, atașată.

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 04.05.2022, ora 12.00**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 09.05.2022 (conform bibliografiei);**
- **Etapa a III - a – interviul – 12.05.2022**

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații admiși la etapa precedentă.

Înscrierea candidaților, respectiv depunerea dosarului de concurs și susținerea probelor se vor face la sediul *societății*, în perioada 18.04.2022 – 03.05.2022, în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi între orele 9.00 – 16.00;
- vineri între orele 9.00 – 14.00.

În zilele de 22 și 25 aprilie nu se fac înscrieri.

Bibliografie/Tematică:

- Legea 41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Cunoștințe privind modul de postare a știrilor și reportajelor pe site;
- Utilizarea echipamentelor PC, a softurilor de editare text și calcul tabelar și a comunicării prin poșta electronică și social media;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996- privind dreptul de autor și drepturile conexe.

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:

Natura și nivelul studiilor: studii universitare (superioare), fie absolvite în condițiile legii cu examen de licență sau de diplomă, după caz, fie absolvite cu diplomă de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată.

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 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. 021.3031394 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: Secretar redacție (studii superioare) **Poziția în COR: 264215**

- asigură secretariatul de redacție și de emisie;
- asigură serviciul în ture, conform planificării realizate de conducerea redacției și în funcție de cerințele redacționale;
- asigură sortarea, înregistrarea, dotarea și distribuirea documentelor primite în cadrul studioului, primirea materialelor, pe o anumită tematică, centralizarea și înaintarea spre aprobare sau informare;
- execută lucrările propriu-zise de secretariat de natură transcrierii sau a redactării, mai mult sau mai puțin independente, a unor adrese, note, referate;
- asigură lecturarea corespondenței primite, prezentarea acesteia conducerii studioului, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite;
- pregătește corespondența pentru expedierea, predarea la registratură sau expedierea directă, după caz;
- organizează sistemul informațional: primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- menține permanent legătura cu compartimentul Administrativ pentru asigurarea bunurilor materiale necesare funcționării redacției;
- redactează și procesează pe computer lucrările și materialele curente necesare comunicărilor interne cu alte compartimente și departamente ale SRR sau cu alte instituții cu care colaborează București FM;
- arhivează documentele importante pentru funcționarea redacției;
- întocmește zilnic fișele de emisie pentru radioprograme;
- efectuează serviciile de curierat necesare redacției;
- asigură evidența premiilor pentru ascultători și ajută la distribuirea acestora;
- răspunde pentru consecințele deciziilor adoptate și ale acțiunilor inițiate;
- actualizează pagina de internet și paginile BFM de pe rețelele sociale, la solicitarea conducerii editoriale a Studioului;