

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

7.001/0331/14.04.2022

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată 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 (1) post de referent de specialitate în cadrul Departamentului Administrativ – Serviciul Achiziții.**

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

Etapele de concurs:

- Etapa I – selecția dosarelor – 03.05.2022
- Etapa a II - a - proba scrisă – 06.05.2022
- Etapa a III - a – interviul – 11.05.2022

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 *societății*, la Serviciul Resurse Umane, cam.176, în perioada 14.04.2022 – 02.05.2022 în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi, între orele 9,00-16.00;
- vineri, între orele 9,00-14.00.

Nu se vor face înscrieri în zilele de sărbătoare legală.

Bibliografie:

-Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

-Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (M.O. nr.393/23.05.2016);

-HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

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 stare 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;
- 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.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr. 021.303.1435 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Nu se vor face înscrieri în zilele de sărbătoare legală.

Eduard Traian NICOLAU
DIRECTOR

ANEXA I

Atribuții generale ale postului de referent de specialitate

- Elaborează documentațiile de atribuire
- Elaborează proiectul de contract
- Elaborează invitațiile de participare la proceduri în SEAP;
- Elaborează anunțurile de participare și atribuire spre a fi publicate în SEAP (JOUE);
- Asigura publicarea documentațiilor aferente procedurilor derulate în SEAP/JOUE
- Participă la evaluarea și analizarea ofertelor în calitate de membru al comisiilor de evaluare;
- Elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți cu referire la conținutul documentațiilor de atribuire;
- Elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți cu referire la conținutul caietelor de sarcini sau proiectului de contract în colaborare cu compartimentul specializat și Serviciul juridic;
- Elaborează rapoartele de atribuire a contractelor;
- Elaborează răspunsurile către ofertanți cu privire la rezultatul procedurii;
- Elaborează contractele de achiziții atribuite operatorilor economici;
- Întocmește dosarul fiecărei achiziții publice derulate;
- Efectuează achiziții directe de produse, servicii sau lucrări utilizând catalogul electronic din Sistemul Electronic al Achizițiilor publice
- Elaborează note justificative privind achizițiile directe
- Asigura predarea bunurilor la magazinele SRR
- Păstrează confidențialitatea asupra tuturor documentelor din procedurile derulate în cadrul serviciului;