

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

nr. 7.00/1074/19.04.2022

**ANUNȚ CONCURS
OCUPARE POST TEMPORAR VACANT DE EXECUȚIE**

Societatea Română de Radiodifuziune organizează pentru **Departamentul New Media** – sediul central, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de execuție

- **1 (un) post de organizator de producție, cod COR 343509**

(atribuțiile generale și condițiile specifice se regăsesc în Anexa atașată)

Durata estimată a angajării va fi de maxim 36 de luni.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile **Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune**, aprobat prin OPDG nr.303/11.03.2022, http://radioromania.ro/regulamentul_privind_organizarea_concursurilor-16020.

- **Etapele de concurs:**
- **Etapa I – selecția dosarelor – 02.05.2022- orele, 11.00 *)**
- **Etapa a II - a - proba scrisă – 05.05.2022**

**) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații admiși la etapa de selecție a dosarelor.*

Proba scrisă se va susține la sediul Societății Române de Radiodifuziune.

Condițiile generale de participare la concurs:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post temporar vacant poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale și îndeplinește condițiile legale pentru a fi încadrat pe teritoriul României pe bază de contract individual de muncă;
- c) are capacitate de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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;
- g) 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;

Dosarul de concurs:

- (1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) cererea de înscriere la concurs – Anexa 2 (din Regulament), pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, dobândirea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;

- e) cazierul judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale – anexa 4 (din Regulament);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae european (CV), conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal – anexa 3 din Regulament;
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile prevăzute de Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv că înțelege să renunțe la calitatea/funcția deținută, în situația în care va fi încadrat – anexa 5 din Regulament.
- j) copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;

Dosarul de concurs poate fi transmis electronic, scanat în format pdf, la adresa de e-mail concursnewmedia1@radioromania.ro sau prin depunerea documentelor la secretariatul comisiei de concurs la sediul Societății Române de Radiodifuziune, situat în București, str.Gen.Berthelot nr.60-64, sectorul 1, în perioada **21.04.2022 – 29.04.2022**, în zilele lucrătoare, astfel, de luni până joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 14.00.

Candidații pot obține informații suplimentare privind dosarul de concurs de la secretariatul comisiei de concurs, în zilele lucrătoare, la telefon nr.021/303.1283 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Eduard Traian NICOLAU
Director

**Atribuțiile generale și condițiile specifice pentru
postul de organizator de producție
cod COR 343509**

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii medii cu diplomă de bacalaureat
- Cunoașterea utilizării PC în programele : Word, Excel, PPT, Visio, precum și alte programe relevante în materie

ATRIBUȚII ALE POSTULUI

Sarcini și responsabilități cheie:

- Creație și implementare concepte grafice pentru conținut online, elemente promotionale, elemente grafice pentru interfața web/software/aplicații mobile, prelucrare de imagini, etc.
- Creație de bannere, anunțuri, grafică pentru reclamă online, butoane, iconițe, etc.
- Prelucrare și compresie de imagine și pregătire pentru web.
- Manipulare de imagini fotografice și plasarea lor într-un context compozițional care include text și alte elemente grafice
- Realizează lunar time sheet-ul pentru a-l trimite managerului ierarhic superior;
- Pastrează confidențialitatea privind acțiunile prezente și viitoare din cadrul departamentului în care își desfășoară activitatea;
- Este responsabil de efectuarea tuturor sarcinilor specifice primite de la nivelul ierarhic superior conform termenelor și cerințelor de calitate;
- Răspunde constructiv schimbărilor intervenite în mediul de lucru și îndeplinește alte sarcini de serviciu încredințate de managerul ierarhic superior;
- Asigură asistența utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
- Colectează, structurează și analizează informațiile;