

**DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE**

7.00/1768/30.06.2022

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, modificat, completat și republicat prin OPDG nr. 555/14.04.2022, http://www.srr.ro/regulamentul_organizarea_concursurilor_pe_perioada_nedeterminata-16120, Societatea Română de Radiodifuziune organizează, la sediul său din strada General Berthelot nr. 60 - 64, **concurs pentru ocuparea unui (1) post de economist în cadrul Corpului de Control.**

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

Etapele de concurs:

- **Etapa I – selecția dosarelor – 18.07.2022, ora 11,00;**
- **Etapa a II - a – proba scrisă – 21.07.2022;**
- **Etapa a III - a – interviul – 26.07.2022.**

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. 173, în perioada 30.06.2022 – 15.07.2022 în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi, între orele 9,00-16,00;
- vineri, între orele 9,00-14.00.

Bibliografie:

1. Legea nr.41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Televiziune și a Societății Române de Radiodifuziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
4. H.G nr. 1151/ 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune,
5. OUG nr. 94/ 2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare,
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată,
7. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice– republicată.

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 sau îndeplinește condițiile de angajare în muncă pe teritoriul României conform legii;
- 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:

- 1) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul fundamental de ierarhizare: științe sociale - ramura de știință:- științe economice;
- 2) vechime în muncă: minim 3 ani,
- 3) experiență în domeniul studiilor universitare de licență absolvite: minim 3 ani

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 și, eventual, dobândirea unor specializări;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- 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, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, altele decât România sau cei care îndeplinesc condițiile de angajare în muncă pe teritoriul României, dar 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. 021.303.1112 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Eduard Traian NICOLAU
DIRECTOR

ANEXA I

Atribuții generale ale postului de economist

. - competențele postului de economist:

- va îndeplini activități specifice de verificare a aspectelor privind necesitatea și oportunitatea activităților de natură economică desfășurate la nivelul SRR, iar în cazul constatării abaterilor de la legalitate propune, împreună cu inspectorii de control, măsuri pentru protejarea fondurilor și a patrimoniului SRR și pentru repararea prejudiciului produs, în conformitate cu prevederile legale incidente.

- principalele atribuții ale funcției de economist sunt următoarele:

- analizează indicatorii economici de la nivelul Corpului de Control, cu scopul realizării de analize, rapoarte și statistici;
- detectează eventualele anomalii în evoluția indicatorilor bugetari;
- propune îmbunătățirea sistemului bugetar prin prisma evoluției indicatorilor bugetari;
- fundamentează proiectele bugetului de venituri și cheltuieli, la solicitarea șefului ierarhic din structura alocată;
- elaborează situații și grafice privind evoluția indicatorilor economici;
- întocmește informări și rapoarte către conducerea SRR, cu privire la evoluția situațiilor financiare ale structurii din care face parte;
- asigură gestionarea BVC la nivelul structurii din care face parte și colaborează sub cordonarea șefului ierarhic în vederea gestionării bugetului, cu respectarea prevederilor legale incidente.;
- propune în urma analizelor economice, corecții în structura și valoarea bugetului;
- participă la întocmirea tematicii planului de control anual;
- poate face parte din echipele de control care efectuează acțiuni de verificare și control în domeniile de activitate ale societății,
- întocmește documente specifice - rapoartele de control, note de control, informări, sesizări, puncte de vedere precum și orice alte documente întocmite în legătură cu acțiunile de control la care a participat;
- participă la consemnarea în actele de control a deficiențelor sesizate, precum și a măsurilor ce se impun a fi luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- urmărește implementarea măsurilor având drept scop îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului, precum și de înlăturare a abaterilor constatate în timpul controlului;
- răspunde de organizarea evidenței actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiuni, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc);

- aptitudini necesare postului:

- a) abilități de comunicare: capacitate de ascultare, cunoașterea domeniului și temelor abordate, cunoștințe teoretice și orientarea către exemple practice și studii de caz,
- b) interpretarea datelor, a statisticilor prin: citarea corectă, transpunerea legislației specifice în spețele analizate,
- c) competențe de organizare: cunoașterea profilului instituției, a structurii din care va face parte și a competențelor proprii de desfășurare a activității,
- d) competențe profesionale: responsabil pentru pregătire profesională continuă, evaluarea propriilor cunoștințe, capacitate de a filtra cunoștințele de bază, esențiale, de a face conexiuni, încadrarea în termenele impuse.