Radio România

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE
Str. General Berthelot, Nr. 60-64, RO-010165, Bucureşti, România
CUI RO 8296093
tel: + 4021-303 14 95, + 4021-303 1504
DIRECŢIA RESURSE UMANE

Nr.13.00/1763/27.11.2026

ANUNȚ CONCURS
OCUPARE POST TEMPORAR VACANT DE EXECUȚIE

Societatea Română de Radiodifuziune organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a **unui post de economist - cod COR 263102 la Serviciul Buget Prognoză – Direcția Economică.**
Durata estimată a angajării va fi pe perioada suspendării titularului de post (dar nu mai mult de data de 05 martie 2028).

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

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile **Regulamentului privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuţie din cadrul Societăţii Române de Radiodifuziune**, aprobat prin OPDG nr. 303/2022, cu modificările și completările ulterioare https://www.srr.ro/informatii-publice/intern/regulamentul-privind-organizarea-concursurilor-id3928.html.

Etapele de concurs:
- **Etapa I – selecția dosarelor – 09.12.2026***
- **Etapa a II - a – proba scrisă – 14.12.2026.**

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

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

Bibliografie/Tematică

- Legea nr. 41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Instrucțiunile privind elaborarea, aprobarea, execuția și raportarea Bugetului de venituri și cheltuieli al Societății Române de Radiodifuziune, aprobate prin OPDG nr. 981/07.10.2026 (puse la dispozitie de catre SRU - secretariatul comisiei de concurs).

Condițiile generale de participare la concurs:
La concursul organizat pentru ocuparea unui post temporar vacant poate participa persoana care îndeplineşte următoarele condiţii generale:
a) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale şi îndeplineşte condiţiile legale pentru a fi încadrat pe teritoriul României pe bază de contract individual de muncă;
c) are capacitate de exerciţiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice, potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) să nu se afle într-o stare de incompatibilitate cu funcţia pentru care candidează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 41/1994, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Condiţii specifice de ocupare a postului

- studii superioare (Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă), în domeniul economic;
- vechime de minim 3 ani în domeniul economic (financiar/ contabilitate/ buget planificare).

Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
a) cererea de înscriere la concurs – Anexa 2 (din Regulament), pusă la dispoziţie 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 şi, eventual, dobândirea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, după caz;
e) cazierul judiciar valabil la data susţinerii etapelor de concurs sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale – anexa 4 (din Regulament);
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unităţile 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) declaraţie pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situaţiile prevăzute de Legea nr. 41/1994, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv că înţelege să renunţe la calitatea/funcţia deţinută, în situaţia 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;

Pentru cetățenii români care au efectuat studiile 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 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.

Înscrierea candidaţilor, respectiv depunerea dosarului de concurs, se face la sediul *societăţii*, la Serviciul Resurse Umane, în perioada **02.12.2026 - 08.12.2026** în zilele lucrătoare, astfel:

- de luni până joi, între orele 9,00-16.00;
- 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.021/303.1112 de luni până joi, între orele 9.00 – 16.00, vineri între orele 9.00 – 14.00.

Ana Beatrice Dobre
Director

ANEXA I

ATRIBUŢII GENERALE ALE POSTULUI

- participă la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al SRR pe surse de finanțare
- monitorizează permanent titularii de buget din subordine privind încadrarea în bugetul alocat pe fiecare sursă de finanțare AB și SP;
- analiza / avizarea modificărilor de buget solicitate de către titulari și operarea modificărilor aprobate în baza de date SAP
- la solicitarea şefilor de compartimente, unde nu există personal economic, acordardă asistență pentru elaborarea proiectelor de buget pe surse de finanțare, introduce datele de plan în sistemul informatic SAP;
- transmite lunar execuțiile bugetare pe surse de finanțare, titularilor de buget din SRR;
- verificarea actelor generatoare de cheltuieli pe conturi de cheltuieli, capitole si redacții conform programului;
- verificarea totalului cheltuielilor pe conturi cu cele din notele contabile;
- realizarea și verificarea situației consumurilor din nota de materiale;
- repostarea în modulul de CO a tuturor înregistrarilor de venituri din sponsorizări contul 7582 pe fiecare redacție in parte;
- repostarea în modulul CO a tuturor erorile de înregistrare de pe un centru de cost pe altul în conformitate cu prevederile bugetare;
- verificarea lunară a clasei 6 cheltuieli din modulul FI cu Situația realizarii planului de cheltuieli pe SRR sediul central si Centralizatorul cu studiouri din modulul CO;
- realizarea și verificarea situatiilor din modulul CO cu situațiile centralizatoare;
- verificarea lunară a contului 121 debit-credit din balanțele studiourilor teritoriale, cu situațiile de cheltuieli și venituri de la studiourile teritoriale și fiecare cont de cheltuială cu capitolele de cheltuieli din situațiile studiourilor si le centralizează pe total SRR;
- întocmirea lunară a Situației realizării planului de cheltuieli pe capitole pentru activitatea SRR sediul central și cumulat cu cea a Studiourilor Teritoriale;
- întocmirea Situației cheltuielilor pe elemente pentru fiecare centru de cost din SRR și Situația cheltuielilor pe acțiuni și proiecte speciale din modulul de CO;
- realizarea corelațiilor pentru tranzacțiile efectuate lunar din alocații bugetare;
- urmărirea documentelor ce reprezintă cheltuieli realizate din surse proprii pentru a gestiona mai eficient această sursă de finanțare;
- verificarea existenței fondurilor necesare plății și acordării vizei pentru fiecare ajutor de boală solicitat de către angajații SRR, în conformitate cu Instrucțiunile privind acordarea ajutoarelor de boală conform Contractului Colectiv de Muncă;
- întocmirea raportărilor statistice lunare, trimestriale și anuale către Institutul Național de Statistică și Banca Națională a României.