

**HOTĂRÂRE**  
**Nr.306/18.01.2018**

**Consiliul de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune desemnat prin Hotărârea  
Parlamentului României nr. 66/27.09.2017**

În temeiul prevederilor art. 18, alin. (1), lit. a) și art. 27, lit. v) din Legea nr.41/1994 privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.7, alin. (3), lit.b) a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin HCA nr.9/2010, republicat;

Având în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă al Societății Române de Radiodifuziune;

Luând în considerare prevederile Regulamentului intern al SRR aprobat prin HCA nr.169/2014;

Ținând seama de avizul favorabil formulat în baza Dispoziției nr.II.7/12.01.2018 a Comitetului Director al SRR;

În urma analizei și votului asupra documentelor prezentate la pct. A2 de pe ordinea de zi a ședinței din data de 18.01.2018,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art.1** – (1) Se aprobă *Regulamentul* privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, prevăzut în Anexa parte integrantă a prezentei hotărâri.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art.2** – Președintele director general va dispune măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri, cu respectarea legislației incidente.

**Pentru conformitate,**

**Georgică SEVERIN**

**Președinte**

## REGULAMENT

### privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune

#### Dispoziții generale

#### ART.1

Scopul prezentului regulament îl reprezintă stabilirea unui cadru unitar de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*.

#### ART.2

În sensul prezentului regulament, termenii, noțiunile și abrevierile folosite au următoarele semnificații:

- Comisie de concurs – grup constituit în vederea luării unei decizii asupra rezultatelor etapelor de concurs, cu excepția celei de selecție a dosarelor, la concursul organizat pentru ocuparea unui post de conducere vacant;
- Comisie de selecție a dosarelor – grup constituit în vederea luării unei decizii asupra rezultatelor etapei de selecție a dosarelor, la concursul organizat pentru ocuparea unui post de conducere vacant;
- Comisie de soluționare a contestațiilor – grup constituit în vederea luării unei decizii în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post de conducere vacant, asupra :
  - menținerii sau, după caz, a modificării rezultatelor stabilite de comisia de selecție a dosarelor;
  - modului de respectare a dispozițiilor de organizare și desfășurare a concursului;
- Specialist – persoană din afara *societății*, cu pregătire și/sau experiență în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concursul, care este desemnată membru în comisia de concurs;
- Reprezentant al societății – persoană fizică care are relații de muncă cu *societatea*, în baza unui contract individual de muncă;
- Structură organizatorică – formă organizațională reglementată prin regulamentul de organizare și funcționare a *societății*;
- Caiet de sarcini – documentul prin care sunt oferite candidatului date și informații despre societate, despre structura organizatorică a cărui post de conducere urmează a se ocupa, cât și datele necesare întocmirii proiectului de concurs;
- Proiect de concurs – documentul întocmit de către candidat, prin care se răspunde temei formulate de societate în caietul de sarcini, denumit în continuare *proiectul*;

#### ART.3

(1) Ocuparea unui post vacant corespunzător unei funcții de conducere se face prin concurs sau examen.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

#### ART. 4

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de conducere poate participa persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin anunțul public.

## **ART. 5**

Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant de conducere sunt următoarele:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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;
- h) 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.

## **ART. 6**

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant de conducere, se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului ierarhic al structurii organizatorice în care se află postul vacant.

## **ART. 7**

(1) În vederea ocupării postului vacant de conducere, șeful ierarhic superior structurii organizatorice în care se regăsește postul vacant de conducere, transmite spre avizare președintelui director general solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant, prevăzută la alin.(1), avizată potrivit ierarhiei organizaționale, trebuie să cuprindă:

- a) denumirea postului;
- b) caietul de sarcini;
- c) condițiile generale și specifice de ocupare a postului;
- d) bibliografia și, dacă este cazul, tematica;
- e) propuneri privind componența comisiei de concurs, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- f) calendarul concursului;
- g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Pentru posturile de conducere din subordinea directă a președintelui director general, solicitarea prevăzută la alin.(1) va fi elaborată de către cabinetul președintelui director general, împreună cu Direcția Management Organizational.

(4) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare, expres indicate, cu relevanță pentru postul scos la concurs. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

(5) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, următoarele: Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății Române de Radiodifuziune, Regulamentul Intern al Societății Române de Radiodifuziune, Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) După avizare, solicitarea prevăzută la art.1 va fi transmisă – Serviciul Resurse Umane.

(7) Caietul de sarcini, condițiile generale și specifice de ocupare a postului, bibliografia și, după caz, tematica, calendarul concursului, componența comisiei de concurs, de soluționare a contestațiilor și de selecție a dosarelor, se aprobă prin ordin emis de către

președintele director general.

## **Dosarul de înscriere**

### **ART. 8**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun proiectele de concurs, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând documentele solicitate în anunțul public.

(2) Dosarul de concurs care va conține, de regulă, următoarele documente:

- a) fișa de înscriere la concurs, 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) copie după documentul care atestă schimbarea numelui, în condițiile în care numele din documentele necesare înscrierii nu coincide cu cel din actul de identitate;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, dobândirea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, adeverințe eliberate de angajatori pentru perioada lucrată și, după caz, alte documente, care atestă îndeplinirea condițiilor de vechime necesare ocupării postului;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae european, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004;
- 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.
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că proiectul de concurs este conceput și realizat integral de către candidat;
- k) opis al documentelor depuse la înscriere, pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;

(3) Actele prevăzute la alin.(2) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității lor de către secretarul comisiei de concurs.

## **Caietul de sarcini și proiectul de concurs**

### **ART. 9**

(1) Caietul de sarcini cuprinde, fără a se limita la acestea, următoarele elemente, structurate după cum urmează:

- a) date și informații despre activitatea societății;
- b) date și informații despre activitatea structurii organizatorice a cărui post de conducere este scos la concurs;
- c) sarcini/atribuții și obiective pentru funcția de conducere, stabilite în concordanță cu strategia de dezvoltare a societății;
- d) tema proiectului;
- e) structura obligatorie a proiectului;
- f) alte precizări/date/informații.

(2) Caietul de sarcini se întocmește de către șeful ierarhic superior funcției de conducere pentru care se organizează concursul, împreună cu Direcția Management Organizational - Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie.

(3) Pentru posturile de conducere din subordinea directă a președintelui director general, caietul de sarcini se întocmește de către cabinetul președintelui director general, împreună cu Direcția Management Organizational - Serviciul Reglementări Interne și Raportări Strategie.

## **ART. 10**

1) Proiectul de concurs va fi structurat pe următoarele elemente principale:

**a).Analiza cadrului legislativ ce reglementează Societatea Română de Radiodifuziune prin prisma obiectului de activitate și atribuțiilor;**

**b).Analiza poziționării și rolului structurii organizatorice pentru care se organizează concursul în piața media și/sau, după caz, în cadrul Societății Române de Radiodifuziune;**

**c).Stabilirea priorităților, direcțiilor de acțiune, modalități concrete de realizare a obiectivelor, sarcinilor/atribuțiilor.**

(2) Opțional se pot stabili și alte elemente de structură ale proiectului de concurs.

(3) În caietul de sarcini, în funcție de specificul fiecărui post scos la concurs și tema dată pentru proiect, elementele de structură de la alin.(1) și alin.(2) vor fi substructurate/detaliat.

## **ART. 11**

(1) Proiectul de concurs se realizează de către candidați, cu dezvoltarea temei date, pe elementele de structură, respectiv substructură, într-un număr de maximum 25 de pagini+anexe, tehnoredactate cu caractere times new roman, mărimea 12, spațierea la un rând.

(2) Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor, iar șeful ierarhic superior funcției de conducere pentru care se organizează concursul este obligat să facă demersurile necesare pentru a fi furnizate, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării, fără a depăși data limită de înscriere.

## **Publicitatea concursului**

### **ART. 12**

(1) Anunțul de concurs, emis de către Serviciul Resurse Umane, va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul posturilor scoase la concurs precum și structura organizatorică în cadrul căreia se află aceste posturi, denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de înscriere;

c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probelor de concurs, perioada/data și, după caz, ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și, după caz, tematica, alte informații necesare desfășurării concursului;

(2) Anunțul privind concursul se publică de către secretarul comisiei de concurs la avizierul de la sediul societății și pe site-ul societății, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de perioada stabilită pentru selecția dosarelor. Pentru posturile de conducere aflate în structura studiourilor teritoriale, anunțul de concurs se publică și la sediul acestora.

(3) În situația în care societatea consideră necesar, se poate asigura publicitatea concursului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

(4) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicarea modificării respective se va realiza la avizierul de la sediul societății/studiourilor teritoriale și pe site-ul societății.

## **Constituirea comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor și de selecție a dosarelor**

### **ART. 13**

(1) Comisiile de concurs sunt formate dintr-un număr de minim 5 membri și se constituie prin ordin emis de către președintele director general al societății.

(2) Președintele comisiei de concurs se desemnează din rândul membrilor comisiei respective, prin ordinul de constituire a comisiei.

(3) Pentru a fi desemnate în comisiile de concurs, persoanele propuse trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

- a) să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.20 și art.21.

#### **ART. 14**

(1) Comisiile de concurs constituite în cazul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor de director, secretar general și manageri ai posturilor de radio pot fi compuse din: Președinte Director General, seful ierarhic superior, reprezentanți ai societății și specialiști, după caz.

(2) Numirea specialiștilor externi în cadrul comisiilor se va realiza cu consultarea membrilor Consiliului de Administrație al SRR, conform art.30 alin. (3) din ROF al CA.

#### **ART. 15**

Comisiile de concurs constituite în cazul concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor de conducere, altele decât cele prevăzute la art.14 alin.(1) sunt compuse din reprezentanți ai societății și, după caz, specialiști.

#### **ART. 16**

Comisia de concurs își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul societății.

#### **ART. 17**

(1) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un număr de 3 membri și se constituie prin ordin emis de către președintele director general al societății.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor comisiei respective prin ordinul de constituire a comisiei.

(3) Pentru a fi desemnate în comisiile de soluționare a contestațiilor persoanele propuse trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

- a) să ocupe funcția de consilier juridic/reprezentant al Serviciului Juridic în cadrul societății;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.20 și art.21.

#### **ART. 18**

(1) Comisiile de selecție a dosarelor de înscriere sunt formate dintr-un număr de 3 membri și se constituie prin ordin emis de către președintele director general al societății.

(2) Comisiile de selecție a dosarelor sunt alcătuite din secretarul comisiei de concurs și 2 consilieri juridici.

(3) Pentru a fi desemnate în comisiile de selecție a dosarelor, persoanele propuse trebuie să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.20 și art.21.

#### **ART. 19**

(1) Secretarul comisiei de concurs este un reprezentant al Serviciului Resurse Umane.

#### **ART. 20**

(1) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor sau în comisia de selecție a dosarelor.

#### **ART. 21**

(1) O persoană care se află în cazuri de conflict de interese, nu poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs, de soluționare a contestațiilor sau selecție a dosarelor.

(2) Situațiile în care o persoană se află în cazuri de conflict de interese sunt următoarele:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs, al comisiei de soluționare a contestațiilor sau al comisiei de selecție a dosarelor.

#### **ART. 22**

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.20, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.21, se sesizează de persoana în cauză, de orice persoană care ia cunoștință de o astfel de situație, de oricare dintre candidați, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor sau ai comisiei de selecție a dosarelor au obligația să informeze, în scris, președintele director general despre orice conflict de interese sau incompatibilitate în care se află. În aceste cazuri membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor sau ai comisiei de selecție a dosarelor, au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interes, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

#### **ART. 23**

(1) La concursurile de angajare participă un delegat desemnat de către sindicatul reprezentativ, care va avea calitatea de observator în comisia de concurs.

(2) Persoana delegată în calitate de observator are obligația păstrării confidențialității informațiilor de care ia cunoștință pe durata derulării concursului.

#### **Atribuțiile comisiei de selecție a dosarelor, comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor**

#### **ART. 24**

Comisia de selecție a dosarelor are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de înscriere ale candidaților, în sensul admiterii sau respingerii acestora;
- b) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- c) păstrează confidențialitatea informațiilor/datelor despre care a luat cunoștință în timpul concursului;
- d) semnează procesul verbal de selecție a dosarelor.

#### **ART. 25**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) participă la ședințele de lucru ale comisiei;
- b) stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu/subcriteriu prevăzut în structura proiectului.
- c) stabilește proba scrisă în condițiile art. 33 ;
- d) stabilește planul interviului și intervievează candidații;
- e) acordă punctaj pentru fiecare candidat la proiectul de concurs, proba scrisă și interviu;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, pentru a fi comunicate candidaților;
- g) păstrează confidențialitatea informațiilor/datelor despre care a luat cunoștință în timpul concursului;
- h) semnează documentele întocmite de secretarul comisiei de concurs, precum și raportul final al concursului.

## **ART. 26**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați, privind selecția dosarelor și/sau respectarea dispozițiilor privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor/datelor despre care a luat cunoștință în timpul concursului;
- c) transmite secretarului comisiei de concurs rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

## **ART. 27**

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de înscriere ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de selecție a dosarelor de concurs;
- c) este membru al comisiei de selecție a dosarelor de concurs;
- d) transmite în format letric sau, după caz, în format electronic, membrilor comisiei de concurs, proiectele de concurs ale candidaților admiși după etapa de selecție a dosarelor, precum și caietele de sarcini;
- e) convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- f) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- g) întocmesc, redactează și semnează, alături de comisia de concurs și în cadrul comisiei de selecție a dosarelor, documentația privind activitatea specifică a acestora, inclusiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul final al concursului;
- h) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- i) îndeplinește orice sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

## **ART.28**

Membrii comisiei de concurs, de soluționare a contestațiilor și de selecție a dosarelor, au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere privind următoarele:

- nu se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art.21;
- se angajează să păstreze confidențialitatea pe perioada derulării concursului.

## **Dispoziții generale privind desfășurarea concursului**

### **ART. 29**

(1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant de conducere constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) evaluarea proiectului de concurs;
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) Etapa prevazuta la alin.(1) lit d) – Interviul, va fi înregistrat audio-video. Înregistrarea audio-video va fi arhivata împreună cu documentația de concurs.

### **ART. 30**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun, pentru înscrierea la concurs, dosarul de concurs și proiectul de concurs.

(2) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de selecție a dosarelor are următoarele obligații:

- de a verifica dacă sunt depuse documentele obligatorii solicitate în anunțul de concurs;
- de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și a condițiilor specifice de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor și a verificării depunerii documentelor obligatorii, se



va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei de selecție.

### **ART. 31**

(1) Rezultatele selectării dosarelor se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul societății și pe site-ul instituției.

### **ART. 32**

(1) La proba de evaluare a proiectelor de concurs se urmărește modul în care proiectul de concurs răspunde temei proiectului de concurs și cerințelor caietului de sarcini.

(2) Elementele de structură și substructură ale proiectului reprezintă criteriile, respectiv subcriteriile de analiză și notare a proiectelor de concurs.

(3) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu/subcriteriu prevăzut în structura proiectului.

(4) Societatea va stabili datele etapelor de concurs, astfel încât să se asigure o perioadă de 3 zile lucrătoare pentru desfășurarea probei de la alin.(1).

### **ART. 33**

(1) La proba scrisă se verifică cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba anterioară, respectiv evaluarea proiectului de concurs.

(2) Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

(3) Subiectele/testele grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei sau, după caz, a tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În situația candidaților înscriși pentru ocuparea aceluiași post, subiectele/testele grilă sunt identice, în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele/testele grilă pentru proba scrisă.

(6) Membrii comisiei de concurs au obligația asigurării confidențialității în ceea ce privește subiectele/testele grilă propuse.

(7) Setul pentru proba scrisă se semnează de către toți membrii comisiei de concurs.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim, pentru fiecare subiect/întrebare din testul grilă, care se comunică odată cu subiectele/testele grilă.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de una dintre persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al acesteia, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților setul pentru proba scrisă.

(13) După începerea comunicării probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(14) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces verbal.

(16) Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui, se lipește în colțul din dreapta sus, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(17) Candidatul are obligația de a preda, comisiei de concurs, proba scrisă, la finalizarea acesteia, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(18) Proba scrisă se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la sfârșitul perioadei stabilite pentru desfășurarea probei de evaluare a proiectului de concurs.

#### **ART. 34**

(1) La proba interviu se verifică abilitățile, aptitudinile, motivația candidaților și se pot clarifica, după caz, aspecte din proiectul de concurs al candidatului. Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați, declarați admiși la proba anterioară, respectiv proba scrisă.

(2) Interviuul se desfășoară conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt următoarele:

- a) abilități și cunoștințe impuse de post;
- b) motivația candidatului;
- c) capacitatea de analiză, sinteză, strategie și planificare;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) capacitatea managerială.

(3) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu prevăzut în planul de interviu.

(4) Interviuul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(4), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat la cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează să conteste rezultatul obținut la proba scrisă.

#### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

#### **ART. 35**

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba evaluarea proiectului de concurs, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru proba interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

#### **ART. 36**

(1) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje, individual, pentru proba evaluarea proiectelor de concurs și proba scrisă.

(2) În situația în care, pentru proba evaluarea proiectelor și proba scrisă, se înregistrează

diferențe mai mari de 15 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, aceasta se recorectează de către toți membrii comisiei. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, membrii comisiei își vor motiva punctajele acordate.

(3) Interviuul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs, pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(4) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă individual, de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare candidat.

#### **ART. 37**

(1) Sunt declarați admiși la proba de evaluare a proiectelor, candidații care au obținut minimum 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.

(3) Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.

(4) Punctajele obținute după fiecare probă, de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins", se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

#### **ART. 38**

(1) Comunicarea rezultatelor, la fiecare probă a concursului, se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la sediul societății și pe site-ul instituției.

(2) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba evaluarea proiectului, proba scrisă și interviu.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, dintre candidații care au concurat pentru același post.

(4) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba evaluarea proiectelor, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În situația în care egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(5) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant se consemnează în raportul final al concursului.

(6) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării raportului final, prin afișare la sediul societății și pe site-ul societății.

#### **Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 39**

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarului, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept, dacă nu este respectat termenul.

(2) După afișarea rezultatelor obținute la probele de concurs, respectiv evaluarea proiectului, proba scrisă sau interviu, candidații pot face contestație privind modul de respectare a dispozițiilor de organizare și desfășurare a concursului, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării acestora, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept, dacă nu este respectat termenul.

(3) Contestațiile se vor soluționa în termen de maximum două zile lucrătoare.

#### **ART. 40**

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar, a condițiilor generale și condițiilor specifice de participare la concurs.

(2) În situația contestațiilor față de respectarea dispozițiilor privind organizarea și desfășurarea concursului, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica respectarea prevederilor prezentului regulament, pentru concursul în derulare.

#### **ART. 41**

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de participare la concurs;

b) a fost respectată procedura privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse, se face în ziua soluționării acestora, prin afișare la sediul societății și pe site-ul instituției.

#### **ART. 42**

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

#### **Amânarea concursului**

#### **ART. 43**

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare ;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).

(2) În situația în care se constată necesitatea amânării concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația:

a) să anunțe modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin publicarea acestora la avizierul de la sediul societății și pe site-ul societății;

b) să informeze candidații.

#### **Dispoziții finale**

#### **ART. 44**

De la data aprobării prezentului regulament orice dispoziție contrară se abrogă.

**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ȘI  
SERVICII CENTRALIZATE**

**Către Consiliul de Administrație al SRR  
Domnului Georgică Severin  
Președinte Director General**

### **NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

În vederea stabilirii unui cadru unitar de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune;

În scopul armonizării cadrului intern privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor de conducere cu condițiile legale, incidente, în vigoare;

În vederea corelării condițiilor de ocupare a posturilor de conducere cu cerințele actuale ale pieței muncii;

Pentru asigurarea instrumentelor necesare bunei funcționări a serviciului public în condițiile permanenței specifice, corelat cu îmbunătățirea cadrului legal și de reglementare internă care asigură organizarea și funcționarea societății și armonizarea acestuia cu prevederile din Contractul Colectiv de Muncă al SRR, sub aspect organizațional,

S-a constatat la nivelul SRR necesitatea elaborării unui nou regulament privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere care să țină cont de aspectele invocate mai sus și care să reprezinte un instrument modern și flexibil de ocupare a posturilor de conducere în cadrul entității.

Printre elementele de noutate introduse de prezentul proiect de regulament, menționăm:

- reglementarea distinctă a competențelor și sarcinilor comisiilor de selecție a dosarelor, comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- introducerea probei scrise, ca etapă obligatorie, ulterioară evaluării proiectului de concurs;
- posibilitatea participării, în calitate de membru în comisia de concurs, a unui specialist din afara SRR.

În îndeplinirea atribuției conferite de Legea nr.41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem spre aprobare Consiliului de Administrație proiectul de hotărâre pentru *Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de conducere din cadrul Societății Române de Radiodifuziune.*

**Bogdan NEGULESCU**

**DIRECTOR**

**Manuela Dumitrescu**  
**Șef serviciu Resurse Umane**

**Dana Dumitrescu**  
**Șef serviciu RIRS**