

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

7.00/1389/18.05.2022

ANUNȚ

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 secretar redacție în cadrul Direcției Programe – Radio România Actualități – Grup Operativ.**

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

Etapele de concurs:

- Etapa I – selecția dosarelor – 02.06.2022, ora 10,00;
- Etapa a II - a – proba scrisă – 07.06.2022;
- Etapa a III - a – interviul – 10.06.2022.

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 18.05.2022 – 31.05.2022, astfel:

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

Bibliografie/Tematică:

- Legea nr. 41/1994, republicată - privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996, privind dreptul de autor și drepturile conexe.

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:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

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 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.

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 secretar redacție

- preia și stochează pe computer informația primară comunicată prin telefon sau prin internet de corespondenți / reporteri – propuneri de subiecte, știri, note de documentare, etc. În cazuri urgente, recepționează, stochează și trimite imediat către beneficiari materialele redacționale primite
- asigură completarea, editarea și distribuirea către beneficiari a Calendarului zilnic de evenimente și teme
- asigură corespondența administrativă necesară activității studioului de radio
- întocmește lunar contracte de drept de autor
- întocmește lunar bonurile de consum către serviciul aprovizionare care să acopere necesarul de consumabile
- ține evidența concediilor efective ale salariaților redacției
- îndeplinește și alte sarcini specifice legate de activitățile de evidență a Resurselor Umane precizate de conducerea postului de radio;
- respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de lucru, existente în cadrul Societății Române de Radiodifuziune și urmărește ca întreaga echipă redacțională să le cunoască și să le respecte