

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

ROMÂNIA
BUCUREȘTI

Bd. Libertății nr. 14
Sector 5, CP 050706
CF 4266189



**Autoritate publică
autonomă**

Tel.: +4 0213055356
Fax: +4 0213055354
cna@cna.ro
www.cna.ro



CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI organizează la sediul său din București, b-dul Libertății nr. 14, sector 5, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din statul de funcții, de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ, Direcția Economică - 1 post

Tip concurs: Recrutare în funcție publică de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Date de desfășurare a concursului:

- **9 decembrie 2021**, proba scrisă, ora 10,00;
- dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului până la data de **22 noiembrie 2021**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești;
- vechime în specialitate – minimum 7 ani.

Condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile postului:

1. Se preocupă de gestionarea bunurilor administrate;
2. Se preocupă de protejarea patrimoniului
3. Actualizează inventarele bunurilor aflate pe locuri de folosință, ori de câte ori apar modificări și asigură afișarea la loc vizibil a lor în fiecare încăpere
4. Participă la întocmirea propunerilor pentru proiectul de buget anual, pentru repartizarea creditelor bugetare pe trimestre și pentru efectuarea de virări de credite bugetare și rectificări bugetare aferente subdiviziunilor bugetare specifice activităților administrative.
5. Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale încheiate de către instituție și având ca obiect: chiriile, telefonia fixă și mobilă, internetul, materialele de birotică și de curățenie, utilitățile sediului central, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare precum și reparații curente;
6. Ține evidența zilnică a facturilor primite de la furnizori în baza angajamentelor legale încheiate de către instituție;
7. Urmărește plata facturilor privind derularea contractelor de utilități pentru sediul central cu respectarea termenelor scadente prevăzute;
8. Întocmește notele justificative/de fundamentare/de oportunitate întocmite în vederea derulării proiectelor de operațiuni specifice activității administrative;
9. Urmărește și ia măsurile ce se impun pentru asigurarea bunei desfășurări a activităților curente și a lucrărilor de amenajări interioare atât la sediul central cât și în teritoriu;

10. Contribuie la elaborarea propunerilor pentru proiectul de bugetul anual, pentru repartizarea creditelor bugetare pe trimestre și pentru efectuarea de virări de credite bugetare și rectificări bugetare aferente subdiviziunilor bugetare specifice activităților administrative;
11. Participă la întocmirea notelor justificative/de fundamentare/de oportunitate întocmite în vederea derulării proiectelor de operațiuni specifice activității administrative;
12. Asigură toate condițiile necesare desfășurării evenimentelor/activităților/ ședințelor de Consiliu, inclusiv închiderea și deschiderea sălii ;
13. Urmărește modul de derulare a angajamentelor legale încheiate de către instituție și având ca obiect: utilitățile, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare precum și reparații curente;
14. Răspunde de încheierea și actualizarea contractelor/protocoalelor de utilități și servicii, conform Programului sau anexei la programul anual al achizițiilor publice, atât pentru sediul central cât și pentru sediile teritoriale.
15. Certifică în privința legalității, realității și regularității toate documentele justificative prin care confirmă corectitudinea sumelor de plată, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, precum și existența unui alt titlu care să justifice plata;
16. Asigură circuitul proiectelor de operațiuni astfel încât să fie supuse spre avizare persoanelor cu drept de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu;
17. Participă la inventarierea anuală și poate face parte din comisia de inventariere.
18. Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
19. Certifică în privința legalității, realității și regularității documentele necesare transferului cu titlu gratuit a bunurilor ce pot fi disponibilizate din patrimoniul CNA către alte instituții publice și urmărește realizarea efectivă a transferului acestora;
20. Ia măsurile pentru asigurarea condițiilor necesare remedierii situațiilor neprevăzute în caz de avarii - întrerupere a energiei electrice, apei sau alte situații - care pot produce perturbări în activitatea curentă a instituției prin contactarea imediată a firmelor specializate;
21. Va colabora la buna desfășurare a activităților pe linie de Protecția Mediului.
22. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului financiar, contabilitate și administrativ, și/sau directorul Direcției Economice și/sau Președintele CNA;
23. Informează șeful serviciului financiar, contabilitate și administrativ, și/sau directorul Direcției Economice asupra tuturor activităților ce urmează să fie desfășurate și care implică angajare de fonduri bugetare dar și asupra gradului de realizare a sarcinilor repartizate.
24. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției:
25. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- Are obligația de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită Etică;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

26. Preia atribuțiile prevăzute în fișele de post nr. 12.2.6 12.2.10, în lipsa titularilor acestora.

27. În situația identificării unui eveniment ce poate reprezenta un potențial risc în ceea ce privește respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 - Regulamentul general privind protecția datelor* se informează, de îndată, în scris responsabilul cu protecția datelor (DPO).

Bibliografia/Tematica stabilită este anexată prezentului anunț.

Conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, Bd. Libertății nr. 14, sector 5, telefon: 021/305.53.45, e-mail: eduard.maciu@cna.ro, persoană de contact: Maciu Eduard-Laurențiu – Consilier.

