

# 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, bdul Libertății nr. 14, sector 5, concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă din statul de funcții, de:

- Șef serviciu, gradul II, al Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ, Direcția Economică

**Tip concurs:** Promovare în funcție publică de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă

### Date de desfășurare a concursului:

- 14.06.2021, proba scrisă, ora 10,00;
- dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului până la data de 31 mai 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare sunt:

- Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019;
- Deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (art. 19 lit. b<sup>2</sup>) și b<sup>3</sup>) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare), în condițiile O.U.G. nr. 188/2020 privind unele măsuri temporare necesare pentru exercitarea funcției de conducător al compartimentului financiar-contabil din administrația publică centrală;
- Cunoștințe de operare pe calculator: word, excel - nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste cunoștințele.

### **Atribuțiile postului:**

1. Organizează, coordonează și verifică activitatea Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ din cadrul Direcției Economice;
2. Efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică salariaților din subordine în conformitate cu Tematica de instruire periodică și cu Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii pentru lucrătorii din C.N.A.
3. Participă la întocmirea proiectului bugetului de cheltuieli al C.N.A. și la repartizarea pe luni și trimestre a bugetului aprobat ;
4. Verifică zilnic extrasele de cont emise de trezorerie, banci și C.E.C. pentru conturile deschise pe numele C.N.A. în privința realității datelor înscrise ;
5. Verifică registrele de casa din punct de vedere al existenței și corectitudinii datelor înscrise în documentele referitoare la operațiunile de încasări și plăți precum și, din punct de vedere al existenței vizelor de certificare, bun de plată și control financiar preventiv propriu ;
6. Verifică modul de stabilire a drepturilor în valută pentru personalul C.N.A. care se deplasează în străinătate și urmărește decontarea în termen a avansurilor acordate, conform legislației specifice;
7. Analizează, lunar, gradul de utilizare al fondurilor aprobate anual prin buget și efectuează virări de credite bugetare în baza propunerilor efectuate de către compartimentele de specialitate;
8. Efectuează propuneri de rectificări bugetare în funcție de nivelul plăților efectuate și de necesitățile instituției ;
9. Verifică, zilnic, notele contabile editate de programul informatic pentru operațiunile în lei;
10. Întocmește notele pentru valută pe care le transmite persoanei care are atribuții în ținerea evidenței contabile cu ajutorul programului informatic;
11. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, păstrarea și gestionarea documentelor cu regim special utilizate în activitatea contabilă;
12. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a altor valori ;
13. Urmărește decontarea furnizorilor și lichidarea debitelor ;
14. Verifică și semnează concordanța între datele din balanțele de verificare analitice și cele din balanțele de verificare sintetice întocmite de personalul cu astfel de atribuții, din subordine ;
15. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pe care le prezintă spre avizare și aprobare celor în drept ;
16. Verifică „notele de recepție și constatare de diferențe” întocmite pentru materialele și obiectele de inventar predate la magazine;
17. Verifică și urmărește raportările lunare și anuale prin sistemul național de raportare FOREXEBUG și înregistrările angajamentelor bugetare din aplicația CAB
18. Verifică și avizează toate situațiile financiar-contabile întocmite de către personalul din subordine ;
19. Prezintă, periodic, directorului economic rapoarte privind situația plăților efectuate, analize de buget, alte rapoarte care fac obiectul de activitate al domeniului financiar-contabil ;
20. Întocmește/actualizează fișele de post pentru personalul din subordine ;
21. Verifică modul de organizare și ținere a evidenței, actualizării și raportării angajamentelor bugetare și legale ;
22. Verifică și avizează deschiderile/retragerile de credite bugetare
23. Verifică modul de acordare a avansurilor spre decontare și respectarea termenelor legale de decontare;
24. Verifică și avizează toate situațiile solicitate de legislația din domeniul financiar-contabil și administrativ, asigurând transmiterea lor în termen către Ministerul Finanțelor, Activitatea de Trezorerie a Municipiului București;
25. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului C.N.A. și asigură reflectarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii ;
26. Întocmește și actualizează procedurile operaționale privind activitatea financiar-contabilă ori de câte ori apar modificări legislative sau situația o impune;

27. Întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ (determină și stabilește : obiective, activități, acțiuni, Registru de risc);
28. Acordă viza de „Certific în privința realității, regularității și legalității” pe statele de plată a salariilor prin care certifică sumele nete rezultate în baza introducerii datelor din documentele verificate, aprobate și predate Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ de către Biroul Resurse Umane Protecția Muncii și Arhiva;
29. Organizează și coordonează activitatea administrativă a instituției ;
30. Îndeplinește orice alte sarcini date de Directorul Economic, Președintele C.N.A., Membrii C.N.A.:
- 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 legătura 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 respectarea 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.
31. Preia atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa de post nr. 12.1, în lipsa titularului acestuia.
32. 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).

**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 administrativ.

Dosarele se depun la sediul Consiliului Național al Audiovizualului, Bd. Libertății, nr. 14, sector 5, București, Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

**Bibliografia stabilită este anexată prezentului anunț.**

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: [steluta.ungureanu@cna.ro](mailto:steluta.ungureanu@cna.ro), persoană de contact: Ungureanu Steluța – Consilier.

