

## CAIET DE SARCINI

pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea  
postului de șef serviciu la  
Serviciul Probleme Speciale (SPS)  
din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul privind selecția personalului de conducere în cadrul SOCIETĂȚII ROMÂNE DE RADIODIFUZIUNE, aprobat prin HCA nr. 145/25.09.2013.

Caietul de sarcini pentru poziția de Șef Serviciu reprezintă cererea de ofertă formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune în vederea ocupării funcției de conducere în urma concursului, precum și reperatele tehnice necesare elaborării proiectului.

### A. INFORMAȚII PRIVIND SERVICIUL PROBLEME SPECIALE (SPS)

#### SPS, CA PARTE A SRR

Societatea Română de Radiodifuziune este serviciul public autonom, de interes național, independent editorial.

Atribuțiile SRR sunt stabilite conform Legii nr. 41/1994 - Republicată privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și a Societății Române de Televiziune, cu modificările și completările ulterioare.

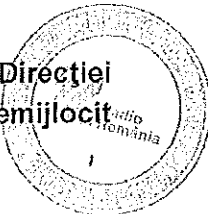
SRR își desfășoară activitatea sub controlul Parlamentului, în condițiile legii de organizare și funcționare și în conformitate cu convențiile internaționale la care România este parte.

**Obiectul de activitate al SPS este unul complex, sintetizat prin următoarele atribuții generale astfel:**

- activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Societății Române de Radiodifuziune;
- activitatea de pază și securitatea obiectivelor în cadrul SRR;
- activitatea de secretariat, registratură și arhivistică, conform legislației incidente;
- activități pentru mobilizare a SRR;
- activități de elaborare a evidenței militare la nivelul Societății Române de Radiodifuziune, conform prevederilor legale în vigoare.

#### POZIȚIA SPS ÎN CADRUL SRR

##### 1) Subordonare

SPS, din punct de vedere al structurii organizatorice a SRR se află în cadrul **Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate**, se subordonează **ne mijloc**   
**Directorului Direcției.**

## **2) Relații funcționale ale SPS cu celelalte structuri interne ale SRR**

SPS colaborează cu toate structurile organizatorice ale SRR, având ca scop principal îndeplinirea obligațiilor ce revin societății, în conformitate cu prevederile legale specifice, în domeniile:

- protecția informațiilor clasificate,
- evidență militară și mobilizare la locul de munca,
- paza și protecția obiectivelor SRR.

## **CONTEXTUL ÎN CARE SPS ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA**

SPS, pe baza normativelor stabilite la nivelul organelor abilitate, face propuneri privind protecția obiectivelor SRR împotriva atacurilor teroriste și altor tentative de acces neautorizat, pentru paza acestor obiective în condiții de război, precum și propuneri referitoare la tipurile de echipamente și materiale care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la Societatea Română de Radiodifuziune.

Deasemenea, în ceea ce privește componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor - CSTIC, Serviciul Probleme Speciale derulează activități specifice și propune proceduri de stocare, procesare sau transmitere a informațiilor clasificate, de la Sediul Central și Regionale, în conformitate cu prevederile legale incidente.

## **TABLOUL ORGANIZAȚIONAL AL SPS**

Serviciul Probleme Speciale are în structura sa personal de specialitate în domeniul protecției informațiilor clasificate, a asigurării pazei obiectivelor, evidenței militare și mobilizare a personalului SRR.

### **1) CONDUCEREA SPS**

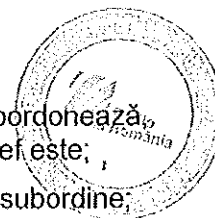
Conducerea Serviciului Probleme Speciale este asigurată de un Șef Serviciu care este subordonat Directorului Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate. Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane și Servicii Centralizate se află în directă subordonare a Președintelui Director General al SRR.

### **Atribuții și competențe ale Șefului Serviciului Probleme Speciale**

- coordonează și răspunde de activitatea de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Societății Române de Radiodifuziune, conform Legii nr.182/2002 a informațiilor clasificate în România, ale HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- coordonează activitatea de pază și securitate a obiectivelor în cadrul SRR conform

Legii nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor;

- răspunde de toate atribuțiile specifice activităților pe care le coordonează și monitorizează aplicarea și respectarea competențelor serviciului al cărui șef este;
- aplică procedurile interne ale SRR cu privire la evaluarea personalului din subordine;
- propune spre aprobare șefilor ierarhici, promovarea, premierea și, după caz, cercetarea personalului din cadrul serviciilor pe care le conduce, în funcție de rezultatele activităților depuse de fiecare salariat în parte;
- are obligația de a relaționa cu toate structurile interne ale SRR în vederea ducerii la îndeplinire a activității, conform competențelor prevăzute în prezentul regulament;
- aplică și respectă prevederile legale incidente în domeniul situațiilor de urgență, SSM și protecție civilă;
- în cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR stabilește și coordonează realizarea obiectivelor SMART (specifice, măsurabile, abordabile, relevante și încadrate în timp) pentru procesele pe care le conduce, în vederea îndeplinirii obiectivelor generale stabilite de nivelul ierarhic superior;
- participă la analizele periodice privind Sistemul de management implementat și menținut în SRR, convocate de nivelul ierarhic superior, pentru a analiza, evalua și prioritiza riscurile în îndeplinirea obiectivelor și pentru a stabili acțiuni corective și preventive;
- pe baza normativelor stabilite la nivelul organelor abilitate, privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, în colaborare cu compartimentele tehnice ale SRR, face propuneri referitoare la tipurile de echipamente și materiale care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la Societatea Română de Radiodifuziune;
- urmărește și controlează modul de depozitare și întreținere a materialelor cuprinse în rezervă de mobilizare și evidența acestora;
- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale Societății, măsuri și programe pentru asigurarea continuității funcționării în bune condiții a activității SRR, prevăzută de Legea nr.41/1994, în condiții de evacuare a populației și a unităților economice, administrative etc.;
- elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea SRR de la starea de pace la starea de război, îndrumă și controlează pregătirea acestor măsuri la regionalele Societății;
- face propuneri privind protecția obiectivelor SRR împotriva atacurilor teroriste și altor tentative de acces neautorizat, precum și pentru paza acestor obiective în condiții de război;
- coordonează activități de stocare, procesare sau transmitere informații clasificate, de la Sediul Central și Regionale prin componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor - CSTIC, în subordinea structurii de securitate, conform H.G.nr.585/2002;
- relaționează direct cu unitatea de jandarmi care asigură paza obiectivului – sediului Societății Române de Radiodifuziune;
- elaborează împreună cu Studiourile Regionale și structurile Societății, propunerile pentru planul de mobilizare al SRR., pe care le supune discuției și aprobării Președintelui Director General al acesteia;



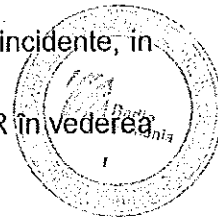


- urmărește, conduce, asigură și răspunde de aplicarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- întocmeste și răspunde de toate documentele necesare bunei desfășurări a activității respectând prevederile referitoare la Programele de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- asigură, organizează și răspunde de activitatea de primire-expediere a corespondenței documentelor clasificate conform legislației în vigoare;
- asigură și răspunde de organizarea evidenței documentelor clasificate conform nivelului de clasificare conform legii;
- răspunde de organizarea evidenței documentelor clasificate multiplicat în Societate și multiplicarea documentelor clasificate în cadrul SRR cu respectarea normelor în vigoare; Asigură organizarea evidenței suporturilor de memorie a DVD-urilor sau CD-urilor necesare activității de procesare a informațiilor clasificate; Urmărește încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat și secrete de serviciu emise de toate compartimentele societății atunci când sunt înregistrate;
- organizează și coordonează inventarierea anuală a informațiilor clasificate în societate; Asigură organizarea registraturii și arhivei informațiilor clasificate din Societate; Coordonează și răspunde de elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- informează pe Directorul Direcției cu privire la normele și instrucțiunile prevăzute de legislația în vigoare, în vederea prevenirii scurgerii de informații clasificate deținute de SRR; identifică și informează pe Președintele Director General cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate și răspunde pentru aplicarea în tocmai și la timp a tuturor prevederilor legale incidente și informează în termenele legale prevăzute, pe Directorul Direcției, despre orice modificare și/sau completare a legislației incidente, a normelor de aplicare și directivelor pe linia protecției și prevenirii scurgerii de informații clasificate;
- verifică și răspunde de modul de păstrare, organizare și actualizare a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informațiile clasificate;
- propune, potrivit competențelor, măsurile legale în cazul încălcării normelor de protecție a informațiilor clasificate; răspunde pentru desfășurarea activității din cadrul Serviciului Probleme Speciale și pentru respectarea și aplicarea corectă și în termen, a normelor și prevederilor legale pe linie de protecție a informațiilor clasificate;

#### **PRIORITĂȚILE SPECIFICE SERVICIULUI PROBLEME SPECIALE**

- a. optimizarea activității SPS prin intermediul elaborării și dezvoltării fluxului de lucru necesar unei structuri organizatorice flexibile și articulate;
- b. îmbunătățirea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine;
- c. încadrarea în limitele bugetului aprobat pentru serviciul pe care îl conduce;
- d. asigurarea unei funcționări optime în baza eficienței economico-financiară în raport cu misiunea structurii funcționale;

- e. identificarea riscurilor din cadrul SPS în raport de cerințele legale incidente, în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- f. elaborarea și inițierea de proceduri interne aplicabile la nivelul SRR în vederea realizării unei eficiente desfășurări a activității serviciului



## **B. TEMA ȘI STRUCTURA PROIECTULUI**

### **TEMA PROIECTULUI:**

**Integrarea activității SPS în contextul reorganizării și modernizării SRR**

### **STRUCTURA PROIECTULUI:**

Elementele de structură a proiectului reprezintă criteriile generale/subcriteriile de analiză, evaluare și notare a acestora, conform Regulamentului privind recrutarea și selecția personalului cu funcții de conducere în cadrul SRR.

Proiectul pentru ocuparea poziției de Șef Serviciu Probleme Speciale trebuie să conțină dezvoltarea temei date pe următoarele elemente de structură:

#### **1. Reglementare, organizare și obiect de activitate**

- 1.1. Rolul și obiectul de activitate al SRR, conform prevederilor Legii nr.41/1994 și a normativelor incidente SPS;
- 1.2. Locul SRR în piața furnizorilor de servicii media.

#### **2. Poziționarea și rolul SPS în cadrul SRR**

- 2.1. Analiza privind locul și rolul SPS în cadrul SRR, în vederea unei prognoze privind dezvoltarea și evoluția acestuia;
- 2.2. Analiza structurii organizatorice a SPS, din punctul de vedere al relaționărilor interdepartamentale și instituționale.

#### **3. Flux de lucru coordonare, optimizare a activității SPS**

- 3.1. Descrierea fluxului de activități la nivelul SPS în vederea optimizării lor și a creșterii nivelului calitativ al activităților specifice;
- 3.2. Propuneri de organizare internă și exploatare de resurse pentru dezvoltarea și eficientizarea activităților și serviciilor specifice, conform atribuțiilor, rolului și competențelor SPS.

#### **4. Stabilirea priorităților, direcții de acțiune și modalități concrete necesare implementării acestora**

- 4.1. Stabilirea priorităților specifice și direcții de acțiune pentru integrarea activității SPS în contextul reorganizării și modernizării SRR;
- 4.2. Modalități concrete de implementare a direcțiilor de acțiune.

## **C. ALTE PRECIZĂRI**

Proiectul de concurs se depune, într-un plic sigilat, în format pdf pe suport electronic (CD/DVD) și pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, fără a conține indicii privind identitatea autorului și fără semnătură.

Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează.



Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de cel mult 25 de pagini + Anexe, cu caractere Times New Roman, 12 pts, exclusiv titlurile și subtitlurile.

Proiectul va fi întocmit conform criteriilor și subcriteriilor din structura proiectului cu respectarea și evidențierea dispozițiilor din actele și reglementările interne din bibliografia recomandată la punctul D.

Candidații pot solicita informații suplimentare în vederea elaborării proiectelor, în baza unei cereri motivate pe care o vor adresa managerului ierarhic superior funcției de conducere pentru care se realizează selecția, iar acesta va face toate demersurile pentru furnizarea informațiilor, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

#### D. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr.41/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza și securitatea obiectivelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea apărării naționale a României nr.45/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;

#### Informații despre Societatea Română de Radiodifuziune ([www.srr.ro](http://www.srr.ro))

Viziune, misiune, valori și principii ale SRR

[http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente\\_identitare-44](http://www.srr.ro/RadioRomania/Documente_identitare-44)

- Rezultatele activității SRR – Rapoarte de activitate 2007-2012

<http://www.srr.ro/RadioRomania/rapoarte-20>

- Priorități și Obiectivelor strategice ale Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2010-2014 – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 10/2010

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/HotCA10din13.11.2010-Obiectivestrategice.pdf>

- Regulamentul privind perioada pilot a evaluării personalului de execuție, aprobat prin HCA nr. 20/2011

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr.20din12.01.2011Regulament.pdf>

- Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin HCA nr.9/2010, cu completările ulterioare

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf>

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Director al SRR precum și a Comitetelor directoare teritoriale ale Studiourilor Teritoriale, aprobat prin HCA nr.16/2011

<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/ian/HotarareaCANr16din12ian.pdf>

- Hotărârea CA nr.142/2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al SRR

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratiernr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramaSRR.pdf>

- HG nr. 585 / 2002 de aprobare a standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

