

**CAIET DE SARCINI****pentru întocmirea proiectului de concurs în vederea selecției pentru ocuparea postului de șef serviciu la Serviciul Managementul Calității din cadrul Societății Române de Radiodifuziune (SRR)**

Prezentul Caiet de sarcini este întocmit în conformitate cu Regulamentul de selecție a personalului cu funcții de conducere în cadrul SRR, aprobat prin HCA nr.145/25.09.2013.

Caietul de sarcini reprezintă pentru poziția de șef serviciu la Serviciul Managementul Calității cererea de oferte formulată de către Societatea Română de Radiodifuziune a cărui conducere urmează a fi încredințată în urma concursului de proiecte, precum și reperatele tehnice necesare elaborării proiectului de management.

**A. DATE PRIVIND SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII****I. Descrierea Serviciului Managementul Calității**

Serviciului Managementul Calității îi revine sarcina proiectării, implementării și menținerii unui sistem de management al calității care să conducă la îmbunătățirea continuă a activității SRR. De asemenea, din anul 2011, asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare care este constituită în scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Societății Române de Radiodifuziune, în conformitate cu prevederile legale incidente.

În acest sens, serviciul are ca principale atribuții și activități care se desfășoară la nivelul serviciului:

- implementează sistemul de control al calității, controlează aplicarea sa, analizează eficacitatea și asigură actualizarea acestuia;
- verifică propunerile de proceduri înaintate spre avizare în vederea asigurării conformității acestora cu cerințele de certificare și controlează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de management al calității aprobate;
- elaborează propuneri vizând necesitatea îmbunătățirii componentei de management al calității din cadrul SRR, pe care le înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- efectuează audituri planificate și neplanificate (la solicitarea Președintelui Director General) asupra modului de respectare a prevederilor sistemului de management al calității în activitățile desfășurate de compartimentele SRR și deschide, dacă este cazul, rapoarte de neconformitate;
- controlează și informează PDG asupra eficacității acțiunilor corective și preventive întreprinse, rezultat al auditurilor interne și externe - componenta de management al calității;
- asigură înregistrarea deficiențelor/neconformităților depistate în conformitate cu procedurile aprobate;
- controlează procesul de ținere sub control al neconformităților și informează PDG, despre stadiul și punerea în aplicare a acțiunilor corective și preventive, la nivelul SRR, inclusiv pentru Studiourile Regionale ale SRR;
- elaborează și supune aprobării conducerii, la propunerea coordonatorilor de procese, măsuri pentru eliminarea cauzelor repetării sau apariției unor neconformități, în cadrul organizației;
- asigură, în colaborare cu celelalte compartimente implicate, acțiuni pentru colectarea și centralizarea datelor în vederea analizelor și a îmbunătățirii continue, conform procedurilor aprobate;
- participă la analiza managerială privind evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale SRR;

- identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice privind îmbunătățirea calității și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului societății implicat în realizarea lucrărilor/serviciilor/produselor contractate în domeniul managementului calității și, în acest scop, identifică necesitățile de instruire, rezultate în urma auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor sistemului de management al calității;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din SRR și pentru creșterea gradului de implementare a standardelor aprobate prin *Codul controlului intern managerial al entităților publice*;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, cu respectarea reglementărilor interne în vigoare.

## **II. Poziția în cadrul SRR**

### **II.1. Subordonare**

Serviciul Managementul Calității este subordonat direct Președintelui Director General și nu are compartimente subordonate.

### **II.2. Relații funcționale**

Serviciul Managementul Calității are relații funcționale cu toate compartimentele din structura SRR, atât în cadrul activităților de verificare a propunerilor de proceduri elaborate de compartimente în vederea respectării standardelor de control intern managerial, cât și în îndeplinirea responsabilităților care îi revin în vederea asigurării secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

## **III. Contextul în care serviciul își desfășoară activitatea**

Din anul 2012, Serviciul Managementul Calității are în componența sa un șef serviciu și un documentarist cu studii superioare.

În vederea operaționalizării sistemului de management al calității din SRR și a posibilității efectuării auditurilor interne de calitate, în cadrul serviciului este necesară încadrarea de auditori interni de calitate. Aceștia trebuie să beneficieze de o bună cunoaștere a diverse domenii de activitate din SRR și să aibă atât o foarte bună pregătire profesională atât în domeniul de bază, cât și cunoștințe de management și control intern managerial.

Deoarece, în ultimii ani, în cadrul Serviciului Managementul Calității este o singură persoană cu competențe în domeniul auditului de calitate, această activitate nu s-a putut desfășura, fiind prioritare activitățile dedicate implementării prevederilor legale privind controlul intern managerial în cadrul entităților publice.

Principalele activități derulate în acest sens cuprind:

- analiza impactului modificărilor legislative privind controlul intern managerial asupra SRR;
- propunerea strategiei de creștere a gradului de implementare a sistemului de control intern managerial al SRR;
- elaborarea propunerii de program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al SRR în vederea avizării și aprobării;
- consultanță (explicarea formatului de procedură impus prin OSGG 400/2015 și revizuirea propunerilor de procedură) oferită compartimentelor inițiatoare pe parcursul elaborării unei proceduri;

- avizarea procedurilor elaborate de compartimentele SRR pentru asigurarea conformității cu formatul de procedură impus prin legislația aplicabilă SRR
- gestionarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al SRR;
- elaborarea documentelor de lucru ale Comisiei de monitorizare și asigurarea activităților de pregătire a ședințelor acesteia.

#### **IV. Tabloul organizațional al Serviciului Managementul Calității**

##### **1). Conducerea serviciului**

Conducerea este asigurată de șeful serviciului. Pe perioada concediului de odihnă al șefului de serviciu, delegarea responsabilităților acestuia se face în conformitate cu reglementările interne privind delegarea în cadrul SRR.

##### **Atribuțiile, responsabilitățile șefului de serviciu:**

- **Atribuții generale:**

- Coordonează, supraveghează și răspunde pentru activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- Întocmește și solicită, în baza notelor de fundamentare asumate și semnate, orice demers necesar bunei desfășurări a activității;
- Avizează dispozițiile emise de Președintele Director General ce implică structura pe care o conduce în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Comitetului Director;
- Duce la îndeplinire Ordinele Președintelui Director General de aplicare și respectare a Dispozițiilor Comitetului Director și Deciziilor sau Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- la parte la ședințele de Comitet Director sau ale Consiliului de Administrație în calitate de invitat, conform regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de Președintele Director General în legătură cu bunul mers al serviciului;
- Gestionează bugetul structurii pe care o conduce, în limitele aprobate de către conducerea SRR;
- Avizează sau contrasemnează orice solicitare venită din partea salariaților din subordine în vederea aprobării sau avizării, după caz de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR;
- Planifică și coordonează analize periodice pentru salariații din subordine;
- Elaborează fișele de post (atribuții și responsabilități) pentru personalul din subordine;
- Urmărește activitatea personalului din subordine în funcție de competențe;
- Propune și avizează propunerile persoanelor din subordine, pentru efectuarea de cursuri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale, pe domeniul specific de activitate și le înaintează spre aprobare;
- Propune promovarea și sancționarea personalului din subordine, conform regulamentelor interne și prevederilor legale incidente;
- Propune angajarea de personal la nivelul serviciului, în funcție de necesități.

- **Atribuții specifice:**

- În cadrul Sistemului de Management implementat și menținut în SRR, propune și coordonează realizarea obiectivelor generale pentru procesele pe care le conduce;
- Are rol de coordonare și execuție a strategiei privitoare la managementul calității în cadrul SRR;
- Propune obiectivele, procedurile și metodele de lucru pentru activitatea de management al calității în cadrul SRR;
- Coordonează și supervizează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și management al calității aprobate, asigurând:
  - planificarea acțiunilor, organizarea echipelor de lucru pentru elaborarea documentelor, instruirea personalului privind Sistemul de Management al Calității și gestionarea documentelor acestuia;
  - analiza concluziilor, rapoartelor de evaluare și elaborarea de propuneri vizând îmbunătățirea continuă;
  - dezvoltarea competențelor în domeniul managementului calității pentru personalul SRR și promovarea unei culturi pro-calitate în cadrul organizației;
- Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul Serviciului Managementul Calității;
- Coordonează activitatea secretariatului Comisiei de monitorizare, cu respectarea reglementărilor interne în vigoare;
- Participă la analiza managerială privind evaluarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale SRR;
- Coordonează identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice privind îmbunătățirea calității și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Avizează și propune spre aprobare planurile calității (PC);
- Propune «Declarația de politică în domeniul calității», din cadrul SRR, în colaborare cu structurile interne ale societății și le înaintează spre aprobare Președintelui Director General;
- Asigură interfața cu părțile externe sau reprezintă SRR, în probleme legate de Sistemul de Management al Calității (SMC) cu acordul Președintelui Director General;
- Din dispoziția conducerii SRR participă la conferințele, înțelegerile, activitățile internaționale, grupe de lucru în cadrul organizațiilor internaționale, pe domeniul specific de activitate;
- Desfășoară activități pentru asigurarea conformității sistemului managementului calității al SRR cu cerințele de certificare, prin intermediul auditurilor interne;
- Planifică și urmărește execuția operațiunilor de îmbunătățire și actualizare continuă a Sistemului de Management al Calității din SRR;
- Avizează propunerile de implementare specifice pentru documentele Managementului Calității din SRR;
- Propune, elaborează și modifică, împreună cu compartimente din SRR, documentele referitoare la managementul calității și le înaintează spre verificare și avizare conform reglementărilor interne în vigoare și spre aprobare Președintelui Director General;
- Controlează și îl informează pe Președintele Director General despre eficacitatea acțiunilor corective și preventive întreprinse, rezultat al auditurilor interne și externe de calitate;

- Coordonează, controlează și îl informează pe Președintele Director General despre procesul de ținere sub control al neconformităților, stadiul și punerea în aplicare a acțiunilor corective și preventive, la nivelul SRR, inclusiv pentru Studiourile Regionale;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea din societate, pe domeniul specific de activitate, inclusiv pentru Studiourile Regionale;
- Monitorizează și raportează respectarea procedurilor privind calitatea pentru toate proiectele în derulare din domeniul calității;
- Coordonează elaborarea obiectivelor specifice pentru îmbunătățirea calității, de către compartimente.

### **Responsabilități:**

- Are responsabilitatea implementării Sistemului de Management al Calității, a controlului aplicării, analizei evaluării eficacității și actualizării acestuia. În acest scop:
  - supervizează elaborarea, actualizarea și gestionarea principalelor documente ale Sistemului de Management al Calității și anume: manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS) și operaționale (PO);
  - avizează și supune aprobării Președintelui Directorul General, graficul de elaborare și actualizare pentru toate procedurile/instrucțiunile necesare în activitățile desfășurate în cadrul societății și urmărește îndeplinirea lui;
  - avizează în conformitate cu standardele de referință, procedurile elaborate pentru activitățile/ procesele din SRR;
  - asigură realizarea unui sistem de codificare a documentelor Sistemului de Management al Calității;
  - organizează evidențe proprii Sistemului de Management al Calității pentru toate documentele specifice, elaborate sau primite și asigură difuzarea controlată a acestora în cadrul societății sau în afara ei;
  - gestionează actualizarea și difuzarea periodică a listei de evidență a documentelor Sistemului de Management al Calității în vigoare;
  - organizează și verifică modul în care documentele Sistemului de Management al Calității, inclusiv modificările și actualizările acestora, sunt ținute sub control în ceea ce privește emiterea și gestionarea acestora de către compartimente și subunități;
  - verifică din punctul de vedere al conformității cu standardele de referință și semnează exemplarele originale ale procedurilor elaborate/actualizate;
- Are responsabilitatea de a supune analizei periodice efectuată de către conducere, a stadiului implementării și eficacității Sistemului de Management al Calității în cadrul societății și drept urmare:
  - centralizează și examinează toate informațiile, observațiile și propunerile cu privire la aplicarea documentelor Sistemului de Management al Calității, precum și asupra evoluției calității pentru analiza periodică efectuată de conducere, potrivit planului aprobat;
  - organizează desfășurarea acțiunilor planificate sau neplanificate de analizare a Sistemului de Management al Calității, a modului de rezolvare a neconformităților constatate la audituri, a îndeplinirii acțiunilor corective și consemnează concluziile într-un raport privind implementarea și eficacitatea Sistemului de Management al Calității, în vederea prezentării lui la analiza periodică efectuată de conducere;

- răspunde direct de buna desfășurare și realizare a cerințelor aferente proceselor Sistemului de Management al Calității, pentru care este responsabil/propietar de proces;
- colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională în vederea asigurării pregătirii și instruirii personalului societății implicat în realizarea procedurilor de management al calității și în acest scop identifică necesitățile de instruire, rezultate în urma auditurilor efectuate, a modificărilor sau actualizărilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Răspunde pentru avizele acordate și fundamentările inițiate în vederea avizării sau aprobării acestora de către Președintele Director General, Comitetul Director sau Consiliul de Administrație al SRR.

### **Competențele manageriale:**

- identifică activitățile care trebuie desfășurate în structură;
- repartizează atribuțiile și obiectivele salariații din subordine;
- răspunde pentru implementarea priorităților stabilite în domeniul de activitate;
- răspunde de creșterea performanțelor profesionale și de îmbunătățire a rezultatelor activității;
- are capacitate decizională, de coordonare și control, de a planifica și acționa strategic, de a anticipa soluții, de a utiliza eficient resursele materiale și financiare.

### **V. Priorități specifice domeniului de activitate:**

#### **V.1. Priorități:**

- Modernizarea instrumentelor de control conform normelor și reglementărilor în vigoare;
- Obținerea conformității sistemului de control intern managerial al SRR cu standardele impuse entităților publice.

#### **V.2. Priorități specifice:**

- Propunerea și implementarea cadrului procedural care reglementează identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor proprii atât activităților compartimentelor cât și la nivelul SRR astfel încât să răspundă cerințelor standardelor de control intern managerial;
- Propunerea și implementarea cadrului procedural care reglementează elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurilor SRR astfel încât să răspundă cerințelor standardelor de control intern managerial;
- Operaționalizarea auditurilor interne de calitate în SRR.

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

### **TEMA PROIECTULUI:**

**Rolul Serviciului Managementul Calității în asigurarea conformității cu standardele de control intern managerial**

### **STRUCTURA PROIECTULUI**

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

Proiectul depus de candidat trebuie să conțină dezvoltarea temei de mai sus pe minim următoarele elemente de structură:

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

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

#### **2. Poziționarea și rolul Serviciului Managementul Calității în cadrul SRR**

- 2.1. Analiza privind locul și rolul Serviciului Managementul Calității în cadrul SRR conform atribuțiilor și competențelor specifice.
- 2.2. Analiza structurii organizaționale a serviciului, inclusiv a relațiilor interdepartamentale.

#### **3. Flux de lucru (workflow) coordonare, optimizare a activității Serviciului Managementul Calității**

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

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

- 4.1. Stabilirea priorităților specifice pentru organizarea și desfășurarea în condiții optime a activității Serviciului Managementul Calității, direcții de acțiune.
- 4.2. Modalități concrete de implementare a direcțiilor de acțiune.

### C. ALTE PRECIZĂRI

Proiectul de concurs se va depune într-un plic sigilat, în format de fișier pdf pe suport electronic (CD/DVD) și pe suport hârtie, într-un singur exemplar, fără semnătură.

Pe plic se vor menționa: numele și prenumele candidatului.

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 25 de pagini, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cap. 1, 2 și 3;
- OG nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
- OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

- Viziune, misiune, valori și principii ale SRR  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/14/VIZIUNE%20MISIUNE/VIZIUNE-MISIUNE.pdf>
- Rezultatele activității SRR - Rapoarte de activitate 2011 - 2015  
<http://www.srr.ro/RadioRomania/repoarte-20>
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al SRR aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 9/28.10.2010, cu completările ulterioare (completat prin HCA nr. 26/28.03.2011)  
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2010/Hotararea9din28octombrie.pdf>  
<http://www.srr.ro/files/informatiipublice/Hotarari%20CA/2011/mart/HotarareaCANr26.pdf>
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. ulterioare 105/2012, cu modificările și completările ulterioare (HCA nr. 167/2014);  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202012/august/HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.105din29.08.2012-ref.Limiteledecompetentaprivindandajareecheltulelilor.pdf>
- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 142/28.08.2013 privind aprobarea structurii organizatorice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a SRR;  
<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/august/-HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.142din28.08.2013-ref.AprobareROFsiOrganigramasRR.pdf>



- Regulamentul privind recrutarea și selecția managerilor în cadrul SRR - Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 145/25.09.2013

<http://www.srr.ro/files/CY1923/CA%202013/septembrie/-HotarareaConsiliuluideAdministratielnr.145din25.09.2013-ref.RegulamentuldeselectieapersonaluluideconducereincadrulSRR.pdf>

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului Director al SRR și a Comitetelor Directoare ale Studiourilor teritoriale și ale unităților funcționale autonome – Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr.16/2011, republicat cu completările și modificările ulterioare, prin HCA nr.191/2015;

<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/martie/Hotarareanr.191refmodificareROFCD.pdf>

- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 201/17.06.2015 prin care au fost aprobate obiectivele strategice ale Consiliului de Administrație al Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2015 - 2018;

<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/02/Hotarareanr.201refobiectivestrategicealeCA.pdf>

- Hotărârea Consiliului de Administrație al SRR nr. 202/17.06.2015 privind aprobarea obiectivelor operaționale asumate de directorii/managerii Societății Române de Radiodifuziune pentru perioada 2015 - 2018;

<http://www.srr.ro/files/Consiliu%20de%20Administratie/02/Hotarareanr.202refobiectiveoperationaledirectorii-manageri.pdf>