

ORDIN
NR. 303

Președintele Director General al Societății Române de Radiodifuziune,

Având în vedere:

- Dispoziția Comitetului Director al SRR nr. II. 20/09.03.2022, prin care se avizează „Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune.”,

În temeiul Legii nr.41/1994, privind organizarea și funcționarea Societății Române de Radiodifuziune și Societății Române de Televiziune, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Parlamentului nr. 41/2021, publicată în MO nr. 1090/15.11.2021, emite prezentul,

ORDIN

Art. 1 - Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, anexă – parte integrantă a prezentului ordin.

Art.2. - (1) Prezentul ordin intră în vigoare la data aprobării lui, dată de la care orice dispoziție contrară se abrogă.

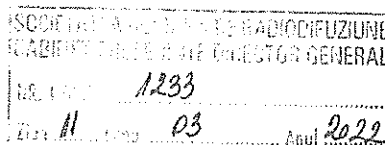
(2) Direcția Resurse Umane împreună cu direcțiile/departamentele, serviciile/structurile din cadrul Societății Române de Radiodifuziune duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.3. - Serviciul Juridic din cadrul SRR asigură publicarea și comunicarea prezentului ordin.

PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL

SERVICIUL JURIDIC

București 10 / 03 /2022



REGULAMENT

privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune

Dispoziții generale

ART.1

Scopul prezentului regulament îl reprezintă stabilirea unui cadru unitar de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune, denumită în continuare *societatea*.

ART.2

În sensul prezentului regulament, termenii, noțiunile și abrevierile folosite au următoarele semnificații:

- Comisie de examinare sau de concurs - comisia constituită prin decizia PDG/director general interimar în vederea organizării concursului/examenului pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post de execuție temporar vacant și a adoptării unei decizii asupra rezultatelor acestuia
- Soluționarea contestațiilor: proces dus la îndeplinire de persoana numită în acest sens, în condițiile prezentului regulament.
- Angajat – persoană fizică care are relații de muncă cu *societatea*, în baza unui contract individual de muncă;
- Angajator – Societatea Română de Radiodifuziune, reprezentată prin președintele-direktor general/direktor general interimar;
- Structură în care funcționează sau este înființat postul: oricare dintre structurile înființate în cadrul SRR, prevăzute în organigramă;
- Concurs - forma de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor candidaților înscriși în vederea parcurgerii etapelor de verificare
- Examen – formă de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor în vederea ocupării postului temporar vacant când la concurs se prezintă un singur candidat;
- Postul temporar vacant – post care poate fi ocupat prin examen sau concurs pentru motivele determinate prevăzute la art 83 din Codul Muncii, cu excepția situației prevăzute de acest articol la lit. g).
- PDG/DGI: președinte director general sau director general interimar, după caz. Orice trimitere se poate referi la oricare dintre cele două posturi, exercitate în condițiile Legii nr. 41/1994 rep., cu modificările și completările ulterioare.

ART.3

- (1) Ocuparea pe perioadă determinată a unui post temporar vacant corespunzător unei funcții de execuție se face prin concurs sau examen, după caz.
- (2) În vederea ocupării posturilor temporar vacante. SRR lansează proceduri de recrutare și selecție în temeiul prezentului regulament.
- (3) Ocuparea pe durată determinată a unui post în condițiile art. 83 lit. g) din Codul muncii se realizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune. În acest sens, în anunțul de angajare vor fi făcute precizări cu privire la faptul că, în cazul în care sunt declarate admise la toate probele persoanele pensionate vor fi încadrate pe durată determinată.

ART. 4

La concursul organizat pentru ocuparea unui post temporar vacant poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- b. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale și îndeplinește condițiile legale pentru a fi încadrat pe teritoriul României pe bază de contract individual de muncă;
- c. are capacitate de exercițiu;



- d. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. nu a fost condamnată 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;
- g. 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;
- h. dacă sunt aplicabile dispozițiile art. 3, a fost selectată și a depus toate documentele în susținere solicitate în termenele și condițiile arătate de comisie.

ART. 5

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul sau la examenul pentru ocuparea unui post temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea șefului ierarhic al structurii organizatorice în care se află postul temporar vacant.

ART. 6

(1) În vederea ocupării unui post temporar vacant, conducătorul structurii organizatorice din cadrul societății transmite spre aprobare președintelui - director general/director general interimar solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului, motivând angajarea pe durată determinată.

(2) Solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post temporar vacant, prevăzută la alin.(1), avizată de șefii ierarhici ai conducătorului structurii organizatorice, trebuie să cuprindă:

a) motivarea/necesitatea scoaterii la concurs a postului fundamentată pe dispozițiile art.83 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indicând totodată perioada estimată a angajării;

b) denumirea postului;

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica;

d) numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de examinare sau de concurs cu evidențierea, după caz, a funcției deținute de fiecare persoană în parte și a structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea, și numele persoanei propuse să soluționeze eventualele contestații ale candidaților;

e) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică;

f) data primei etape a concursului;

g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Atribuțiile generale ale postului vor fi precizate în cuprinsul formularului de solicitare – Anexa 1, privind organizarea și desfășurarea concursului;

(4) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare, expres indicate, cu relevanță pentru postul scos la concurs. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Dosarul de concurs

ART. 7

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs – Anexa 2, pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, dobândirea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

d) copia carnetului de muncă sau adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;

e) cazierul judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs sau declarație pe propria răspundere



privind antecedentele penale – anexa 4;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae european (CV), conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004;

h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal – anexa 3;

i) declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile prevăzute de Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv că înțelege să renunțe la calitatea/funcția deținută, în situația în care va fi încadrat – anexa 5.

(2) Dosarul de concurs se va transmite electronic, scanat în format pdf, la adresa de e-mail special creată pentru concursul respectiv, cu indicarea denumirii postului și a structurii organizatorice în care se regăsește postul, sau prin depunerea documentelor la secretariatul comisiei de concurs. Dacă un candidat a mai depus documente în copie sau original în cadrul altei proceduri de recrutare și acestea sunt încă valabile și se află în păstrare la Serviciul Resurse Umane din SRR, vor putea fi valorificate și în cadrul noii proceduri.

(3) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către personalul Direcției Resurse Umane și prin excepție, pentru concursurile organizate în cadrul studiourilor teritoriale, de persoanele numite în acest sens prin actul decizional al PDG/DGI. Același secretariat asigură activitățile de suport și pentru persoana care va soluționa contestațiile.

(4) Anterior încheierii contractului individual de muncă, candidații declarați admiși depun la Serviciul Resurse Umane sau, după caz, la sediul studiourilor teritoriale. În original documentele prevăzute la alin.1, iar pentru copiile documentelor prevăzute la același alineat, vor prezenta actele în original pentru certificare. În cazul în care candidatul depune declarația pe propria răspundere conform anexei 4, contractul individual de muncă nu se va încheia decât la data prezentării cazierului judiciar valabil.

Publicitatea concursului

ART. 8

(1) **Anunțul de concurs**, emis de către Direcția Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul posturilor scoase la concurs, precum și structura organizatorică/compartimentul în cadrul căreia se află aceste posturi, denumirea postului/posturilor pentru care se organizează concursul, durata estimată a angajării;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea și modalitatea de depunere (prin email sau prin depunere la sediul SRR sau sediul studioului teritorial);

c) condițiile generale și specifice, necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;

d) tipul probei de concurs și data desfășurării acesteia, dacă vreuna dintre probe se organizează în sistem online;

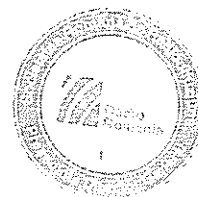
e) bibliografia și, după caz, tematica, alte informații necesare desfășurării concursului cu link către prezentul regulament.

(2) **Anunțul de concurs** este publicat la avizierul SRR, pe site-ul societății (secțiunea cariere) și/sau prin anunț public comunicat prin intermediul posturilor de radio (se selectează postul relevant) RRA/RRC/RRM/Antena Satelor/RRI/Radio3Net/studiouri teritoriale (acestea din urmă, când recrutarea se realizează local), potrivit deciziei angajatorului, **cu cel puțin 5 zile înainte** de data stabilită pentru selecția dosarelor. Împlinirea termenului prevăzut în anunț descalifică orice altă aplicație sau solicitare ulterioară. Termenul de cel puțin 5 zile începe să curgă din ziua următoare anunțului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicarea modificării respective se va realiza în aceeași formă în care anunțul inițial a fost făcut public.

(4) Selecția dosarelor se va realiza în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data împlinirii termenului de 5 zile prevăzut la alin. 2 iar rezultatele vor fi comunicate de îndată candidaților și vor fi afișate la avizier, cu aplicarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. Constatarea neprezentării/nedepunerii documentelor solicitate și/sau neîndeplinirea condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț îl descalifică pe candidatul respectiv, caz în care acesta nu mai poate participa la probele următoare.

(5) Contestațiile se formulează la adresa de e-mail creată special pentru concursul respectiv, precizată în



anunț, în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării respingerii dosarului, iar răspunsul la contestație este comunicat într-o zi lucrătoare de la data limită de formulare a contestației. Răspunsul este comunicat pe adresa de email a candidatului respectiv și afișat la avizier.

(6) În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor sau a soluționării contestațiilor, după caz, la avizierul SRR, va fi organizată proba/vor fi organizate probele următoare, după caz.

(7) Rezultatul probei/probelor va fi comunicat candidaților pe email și prin afișare la avizier. Contestațiile se depun și se soluționează în aceleași condiții și termene ca în situațiile prevăzute la alin. 5.

Constituirea comisiilor de concurs

ART. 9

(1) Comisiile de concurs sunt formate dintr-un număr de minim 3 membri și se constituie prin decizie emisă de către președintele - director general/director general interimar. De regulă, din comisia de concurs face parte șeful structurii căreia îi aparține postul respectiv.

(2) Soluționarea contestațiilor se realizează de către persoana desemnată în condițiile prezentului regulament, pe baza contestațiilor formulate de către candidații nemulțumiți de rezultatele obținute, prin reanalizarea acestor rezultate. Contestațiile candidaților respectivi se transmit în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, la adresa de email stipulată în anunțul de concurs, iar răspunsul la contestație se formulează în termen de o zi lucrătoare de la data limită de înregistrare a tuturor contestațiilor.

(3) Președintele comisiei de concurs este desemnat din rândul membrilor comisiei respective, prin decizia de constituire a comisiei.

(4) Pentru a fi desemnate în comisiile de concurs persoanele propuse trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

a) să conducă locul de muncă respectiv și/sau să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul în care se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art.10 și art.11.

ART. 10

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de persoană desemnată care va soluționa contestațiile candidaților.

ART. 11

(1) O persoană care se află în cazuri de conflict de interese, nu poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs sau ca persoană desemnată să soluționeze contestațiile.

(2) Situațiile în care o persoană se află în cazuri de conflict de interese sunt următoarele:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs.

ART. 12

(1) Situația de incompatibilitate prevăzută la art.10, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.11, se sesizează de persoana în cauză, de orice persoană care ia cunoștință de o astfel de situație, de oricare dintre candidați, în orice moment al organizării și desfășurării concursului;

(2) Membrii comisiei de concurs au obligația să informeze, în scris, președintele - director general/director general interimar, despre orice conflict de interese sau incompatibilitate în care se află. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs. În sensul celor de mai sus membrii comisiilor vor completa o declarație pe propria răspundere conform Anexei la prezentul regulament.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data



constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație;

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului la care se acordă punctaje, rezultatul probei ori probelor desfășurate, se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării numărului minim de 3 membri în comisie;

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea prevăzută la alin.(4) procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la momentul numirii comisiei.

ART. 13

Secretarul comisiei de concurs nu este membru al comisiei respective.

Atribuțiile comisiei de concurs

ART. 14

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților, în sensul admiterii sau respingerii acestora;
- b) organizează probele în condițiile prezentelor norme;
- c) respectă planul/calendarul probelor, după caz;
- d) notează, pentru fiecare candidat, rezultatele aferente probei sau probelor, după caz;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului/selecției, pentru a fi comunicate candidaților;
- f) păstrează confidențialitatea datelor și a rezultatelor concursului;
- h) semnează documentele întocmite de secretarul comisiei de concurs, precum și procesul verbal al concursului.

ART. 15

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

1. convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
2. transmite membrilor comisiei de concurs dosarele de concurs ale candidaților;
3. în vederea publicării rezultatelor selecției/concursului, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane atribuie un cod numeric de identificare, format din 5 cifre, fiecărui candidat înscris la concurs și îl comunică acestuia pe e-mail în ziua depunerii dosarului, după caz;
4. întocmește un proces verbal în care consemnează corespondența dintre numele candidatului și codul numeric atribuit fiecărui candidat și îl aduce la cunoștință membrilor comisiei de concurs;
5. întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de concurs, documentația privind activitatea specifică a acesteia, inclusiv procesul-verbal al concursului;
6. asigură afișarea și comunicarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului sau în urma contestațiilor depuse.

Selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică

ART. 16

(1) Concursul pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post temporar vacant constă, de regulă, în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) concursul sau examenul, care constă în probă scrisă și/sau probă practică;

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului, numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(3) Neîndeplinirea condițiilor de ocupare a postului, prevăzute în anunț, precum și nedepunerea sau lipsa dovezilor ce privesc condițiile generale și specifice și/sau informațiile din CV, conduc la respingerea candidatului. CV-ul nu poate să înlocuiască dovezile de formare profesională, vechime în muncă sau ale dovezii solicitate candidatului.

ART. 17

(1) În vederea participării la concurs candidații depun dosarul de concurs.



(2) În termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și a condițiilor specifice de participare la concurs.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

ART. 18

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul societății/sediile studiourilor teritoriale și/sau pe site-ul instituției, conform art 25 alin. 2.

ART. 19

(1) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă.

(3) Testele grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei sau, după caz, a tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În situația candidaților înscriși pentru ocuparea aceluiași post, testele grilă sunt identice, în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(5) Comisia de concurs stabilește testele grilă pentru proba scrisă.

(6) Membrii comisiei de concurs răspund pentru păstrarea confidențialității și corectitudinea propunerilor făcute la stabilirea probei scrise.

(7) Setul de subiecte pentru proba scrisă se semnează de către toți membrii comisiei de concurs.

(8) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect/întrebare din testul grilă, care se comunică odată cu testele grilă.

(9) Înainte de începerea probei scrise, secretarul comisiei de concurs va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al acesteia, dar nu poate depăși 2 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților setul de subiecte.

(13) Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui, în colțul din dreapta sus, se lipește, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(14) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs proba scrisă, la finalizarea acesteia, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

ART. 20

Prin proba practică sunt verificate abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului, în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează.

ART. 21

(1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs. Criteriile de evaluare pentru stabilirea probei practice sunt următoarele:

- a) îndemânare, abilitate, aptitudini în realizarea cerințelor practice;
- b) capacitate de adaptare în realizarea cerințelor practice;
- c) cunoștințe specifice conform bibliografiei și tematicii.

(2) În funcție de specificul postului scos la concurs, comisia de concurs poate stabili și alte criterii de



evaluare.

(3) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu prevăzut în planul probei practice. Criteriile și punctajul se aduc la cunoștința candidatului.

(4) Aspectele constatate, în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris de către membrii comisiei de concurs.

(5) În cazul în care proba practică va fi înregistrată audio, nu se vor aplica prevederile alin.(4), consemnând acest lucru în procesul verbal al concursului.

ART.22

(1) După începerea probei de concurs este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(2) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, candidații fiind informați în acest sens.

(3) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin.(2) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare (numai pentru proba scrisă) și consemnează cele întâmplate într-un proces verbal.

Notarea probei și comunicarea rezultatului

ART.23

(1) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje, individual pentru fiecare candidat, la proba scrisă și proba practică organizate în cadrul concursului.

(2) În situația în care, pentru proba scrisă și proba practică se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, proba se repunctază de către toți membrii comisiei. Procedura repunctării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după repunctare, membrii comisiei își vor motiva punctajele acordate.

ART. 24

Pentru proba scrisă și pentru proba practică punctajul este de maxim 100 de puncte/probă.

ART. 25

(1) Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba practică candidații care au obținut minim 70 de puncte la fiecare probă; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul instituției/studioului teritorial, după caz și/sau pe site-ul instituției, în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția obținerii punctajului minim necesar.

(4) La punctaje egale, candidații vor fi invitați prin intermediul poștei electronice să reia proba. Neprezentarea conduce la descalificarea candidatului.

(5) Rezultatul final al concursului de ocupare a unui post temporar vacant se consemnează în procesul verbal al concursului.

Dispoziții speciale

Art. 26

(1) În cadrul Cabinetului Președintelui Director general al SRR se pot face angajări pe perioadă



determinată, pe durata mandatului Președintelui Director general/director general interimar și doar la cererea acestuia, pe oricare din următoarele posturi: șef de cabinet, consilier, director de cabinet, secretar, referent de specialitate, referent, șofer sau alt post.

(2) În vederea furnizării și asigurării suportului necesar pe durata mandatului, Președintele Director general/director general interimar poate solicita Direcției Resurse Umane, oricând pe durata mandatului său, încadrarea personalului prevăzut la alin. 1. cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat la nivelul SRR și a duratei mandatului.

(3) Angajarea persoanelor prevăzute la alin. 1 se realizează fără publicarea unui anunț, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 4 și cu depunerea documentelor prevăzute la art. 7 alin. 1, ținându-se cont de nivelul de studii al postului propus pentru a fi ocupat *cu luarea în considerare a calităților personale/profesionale*.

(4) Angajarea pe durată determinată se poate realiza până cel mult la data expirării mandatului Președintelui Director general, în condițiile art. 82, 83 și 84 din Codul muncii.

ART. 27

(1) Probele prevăzute de prezentul regulament se pot organiza și în sistem online, cu obligativitatea înregistrării lor.

(2) Modalitatea de susținere a probelor în condițiile alin. 1 se stabilește prin decizia PDG/DGI prin care s-a lansat procedura de concurs.

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 28

(1) Prezentul regulament se aplică procedurilor declanșate (respectiv memorandumurilor/memoriilor întocmite) după intrarea sa în vigoare. Orice angajare nouă pe durată determinată solicitată și decisă după intrarea în vigoare a prezentului regulament, intră sub incidența acestuia. Solicitarea prelungirii unui contract individual de muncă încheiat anterior intrării în vigoare a prezentului regulament pe perioadă determinată, dacă este formulată după intrarea în vigoare a prezentului regulament, va fi considerată ca fiind formulată în temeiul prezentului regulament, fiind tratată ca angajare nouă, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 26.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin ordin al președintelui director general. De la data aprobării prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.



Anexa 1

Solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post temporar vacant

a) motivarea/necesitatea scoaterii la concurs a postului fundamentată pe dispozițiile art.83 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indicând totodată perioada estimată a angajării:

b) denumirea postului/posturilor:

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica:

d) numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de examinare cu evidențierea, după caz, a funcției deținute de fiecare persoană în parte și a structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea;

e) numele persoanei desemnate pentru asigurarea secretariatului comisiei de concurs și numele persoanei care va soluționa contestațiile cu evidențierea, după caz, a funcției deținute de fiecare persoană în parte și a structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea;

f) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică:

g) data primei etape a concursului, respectiv selecția dosarelor:

h) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare:

Atribuțiile generale ale postului:

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului:

Anexa 2:

Cererea de înscriere

Domnule Președinte Director general:

Subsemnatul/a.....identificat/ă cu CI/pașaport/alte.....eliberată la data de....., CNP.....vă rog să aprobați înscrierea mea la concursul sau examenul după caz, pentru ocuparea postului de.....
Am înțeles condițiile de ocupare a postului.

Anexa 3

ACORD

Subsemnatul/a _____, domiciliat în _____, _____, str. _____ nr. _____ ap. _____ sc. _____, posesor/posesoare a CI/BI seria _____ nr _____ eliberat de _____ la data _____, sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în scopul constituirii / completării dosarului de personal și în vederea îndeplinirii tuturor procedurilor necesare activității Serviciului Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale.

Acest acord este dat în baza prevederilor Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



Semnătura _____
Data _____

Anexa 4
declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul/a _____, domiciliat în _____,
str. _____ nr. _____ ap. _____ sc. _____, posesor/posesoare a CI/BI
seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, declar pe propria
răspundere, în condițiile art. 326 din Codul Penal, că nu am antecedente penale.

Anexa 5
declarație pe propria răspundere că nu se află în vreuna din situațiile prevăzute de Legea nr.41/1994,
republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv că înțelege să renunțe la calitatea/funția
deținută, în situația în care va fi încadrat

Subsemnatul/a _____, domiciliat în _____,
str. _____ nr. _____ ap. _____ sc. _____, posesor/posesoare a CI/BI
seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, declar că:

- nu mă aflu în vreuna din situațiile prevăzute de art. 13 din Legea nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Înțeleg să renunț la calitatea/funția deținută, care generează incompatibilitate/conflict de interese, în situația în care voi fi încadrat.

Anexa 6 Model de proces verbal final

Nr. /

Comisia constituită în temeiul DPDG nr. / (se anexează decizie președintelui director general prezentului proces verbal) consemnează următoarele:

Procedura a presupus Anunț de angajare pentru ocupare post de execuție pe durată determinată.

Anunțul a fost publicat prin afișare avizier și publicare la secțiunea Cariere.....anunț post de radio.....(se anexează Decizia PDG/DGI prin care s-a stabilit astfel și înregistrarea anunțului).

Au fost depusedosare, ale următorilor candidați:

-
-
-
-

Ca urmare a îndeplinirii condițiilor minime pentru ocuparea postului de....., structura.....au fost selectate următoarele dosare (se menționează numele candidatului și numărul atribuit pentru protecția datelor cu caracter personal):

-
-
-
-

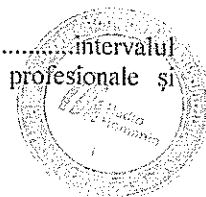
Anunțul privind dosarele admise/respinse a fost publicat în data de.....

Contestații depuse: DA.....NU.....

Dacă DA, rezultatele contestațiilor (se precizează numele/prenumele candidatului și rezultatul contestației):

-
-

În data de..... intervalul orar.....și data de.....intervalul orar.....a fost parcursă etapa de verificare a aptitudinilor profesionale și



personale ale candidaților înscriși pentru ocuparea postului de execuție de.....

În vederea departajării candidaților, s-a trecut la organizarea:

- Probei scrise.....data.....intervalul orar.....
- Probei practice.....data.....intervalul orar.....(se va consemna dacă a fost înregistrată audio)

.....
În urma probei/probelor, au fost obținute următoarele rezultate:

- Candidatul.....
- Candidatul.....
- Candidatul.....

Comisia îl declară câștigător pe candidatul.....

Sunt anexate prezentului proces verbal: anunțul privind angajarea, dosarele așa cum au fost transmise de candidați, procesele verbale încheiate cu ocazia fiecărei etape, toată corespondența purtată cu candidații, documentele rezultate în urma probelor, contestațiile depuse și modul de soluționare a acestora.

Anexa 7 Declarație funcție de bază/CAS/tichete de vacanță

Subsemnatul/subsemnata.....CNP.....CI/Bi/pașaport
seria.....nr.....angajat/angajată a SRR în funcția de.....declar
pe propria răspundere, în condițiile art. 326 din Codul penal, faptul că:

- o SRR este unitatea de bază în sensul prevăzut de Codul fiscal;
- o SRR nu este unitatea de bază în sensul prevăzut de Codul fiscal;
- o Sunt înscris(ă) pe listele CAS.....

Totodată precizez că mă oblig să comunic angajatorului SRR orice modificare a datelor declarate mai sus.

Semnătura.....

Data.....

Anexa 8

Domnule Președinte Director general:

Subsemnatul/a.....identificat/ă cu CI/pașaport/alte.....eliberată
la data de..... CNP.....vă solicit ca orice
comunicare legată cu subsemnatul, de rezultatele concursului organizat de SRR pentru ocuparea
postului de..... să se realizeze:

- o la adresa mea de email.....
- o doar prin comunicarea la avizierul SRR.

Menționez că am luat la cunoștință că REGULAMENTUL privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă determinată a posturilor temporar vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune este afișat pe site-ul SRR.

