

Str. General Berthelot, Nr. 60-64, RO-010165, București, România
tel: + 4021-303 15 30, + 4021-303 18 16 / fax: + 4021-303 18 93

ORDIN
NR. 193

Președintele Director General al Societății Române de Radiodifuziune,

Având în vedere:

- Dispoziția Comitetului Director al SRR nr. II. 9/18.02.2019, prin care se avizează „Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție din cadrul Societății Române de Radiodifuziune”,
- Luând în considerare adresa Direcției Management Organizațional nr. 16.00/169/21.02.2019;

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. 75/2017, emite prezentul,

ORDIN

Art. 1 - Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată a posturilor 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) Toate direcțiile/departamentele, serviciile/ structurile din cadrul Societății Române de Radiodifuziune duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Georgică SEVERIN

PREȘEDINTE – DIRECTOR GENERAL



Societatea Română de Radiodifuziune
Serviciul JURIDIC
DORINA GRUIȚĂ
Consilier juridic

București 22 / 02 / 2019

SOCIETATEA ROMÂNĂ DE RADIODIFUZIUNE
CABINET PREȘEDINTE DIRECTOR GENERAL
NR. 1.00/..... 826
Ziua 22 Luna 02 Anul 2019



REGULAMENT

privind organizarea concursurilor de ocupare pe perioadă nedeterminată a posturilor
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 nedeterminată a posturilor 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 concurs - comisia constituită în vederea luării unei decizii asupra rezultatelor desfășurării concursului organizat pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de execuție vacant;
- Comisie de soluționare a contestațiilor – comisia constituită în vederea luării unei decizii în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de execuție vacant, asupra menținerii sau, după caz, a modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;
- 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-director general;
- Structură organizatorică – formă organizațională reglementată prin regulamentul de organizare și funcționare din cadrul *societății*;
- Concurs – forma de examinare a cunoștințelor și aptitudinilor candidaților înscriși în vederea parcurgerii etapelor de verificare
- Specialist – angajat al *societății* sau persoană din afara acesteia care are pregătire și/sau experiență în domeniul în care se testează, competențele specifice ale candidatului;
- CCM – contract colectiv de muncă încheiat la nivelul *societății*.

ART.3

- (1) Ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător unei funcții de execuție se face prin concurs sau examen.
- (2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 4

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

- (1) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- (2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;

- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 7) 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;
- 8) 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.



ART. 5

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

ART. 6

- (1) În vederea ocupării unui post vacant, structura organizatorică din cadrul societății transmite spre aprobare președintelui - director general, prin șeful ierarhic, solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului.
- (2) Solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant, prevăzută la alin.(1), avizată de șefii ierarhici ai conducătorului structurii organizatorice, trebuie să cuprindă:
- a) motivarea scoaterii la concurs a postului;
 - b) denumirea postului;
 - c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica;
 - d) numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, precum și a specialiștilor care vor asigura evaluarea candidaților la probele suplimentare, cu evidențierea, după caz, a funcției deținute de fiecare persoană în parte și a structurii organizatorice în care își desfășoară activitatea;
 - e) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/sau probă practică, proba suplimentară, după caz, și interviu;
 - f) data primei etape a concursului, respectiv selecția dosarelor;
 - g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Atribuțiile generale ale postului vor fi atașate 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.
- (5) Solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului trebuie transmisă, în prealabil, Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Societatea Română de Radiodifuziune SLSRR.
- (6) După aprobare, solicitarea prevăzută la art.1 va fi transmisă Direcției Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane.

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;
 - 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, conform Hotărârii Guvernului nr.1021/2004;
 - h) 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.
- (2) Actele prevăzute la alin.(1) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării, de către secretarul comisiei de concurs, a conformității lor.



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 în cadrul căreia se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - c) condițiile generale și specifice, necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
 - d) tipul probelor de concurs și data desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și, după caz, tematica, alte informații necesare desfășurării concursului.
- (2) Anunțul privind concursul se publică de către secretarul comisiei de concurs la avizierul din strada Temișana de la sediul societății, sau, după caz, la sediul studiourilor teritoriale și pe site-ul societății și/sau prin alte forme de publicitate suplimentară, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru selecția dosarelor.
- (3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicarea modificării respective se va realiza la avizierul de la sediul societății/studiourilor teritoriale și pe site-ul societății.
- (4) Un exemplar al anunțului se transmite Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Societatea Română de Radiodifuziune SLSRR.

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

ART. 9

- (1) Comisiile de concurs sunt formate dintr-un număr de minim 3 și maxim 7 membri, salariați ai societății, din care fac parte: șeful ierarhic al locului de muncă, un specialist din compartimentul postului vacant scos la concurs și un specialist în domeniu, și se constituie prin decizie emisă de către președintele - director general. De asemenea, din comisie mai face parte, după caz și un angajat al Direcției Resurse Umane.
- (2) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un număr de minim 3 membri, salariați ai societății cu pregătire sau experiență în domeniul în care se organizează

- concursul și se constituie prin decizie emisă de către președintele - director general.
- (3) Prin excepție de la alin.(1) și (2), în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane din afara societății.
 - (4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor comisiei respective, prin decizia de constituire a comisiei.
 - (5) Pentru a fi desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor persoanele propuse trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :
 - a) 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, inclusiv specialistul, este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

ART. 11

- (1) O persoană care se află în cazuri de conflict de interese, nu poate fi desemnată ca specialist pentru evaluarea probelor suplimentare, membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (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 sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 12

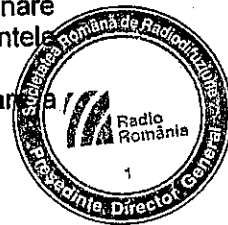
- (1) Situația de incompatibilitate prevăzută la art.10, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art.11, se sesizează de persoana în cauză, de orice persoană care ia cunoștință de o astfel de situație, de oricare dintre candidați, în orice moment al organizării și desfășurării concursului;
- (2) Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor sau specialiștii desemnați pentru evaluarea probelor suplimentare au obligația să informeze, în scris, președintele - director general, despre orice conflict de interese sau incompatibilitate în care se află. În aceste cazuri, specialistul, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs ;
- (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;
- (6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese al specialiștilor se constată ulterior desfășurării probelor suplimentare, procedura de organizare și desfășurare a probelor suplimentare se reia.

ART. 13

- (1) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor sunt, de regulă, angajați din cadrul Direcției Resurse Umane - Serviciul Resurse Umane, aceștia neavând calitatea de membri.
- (2) Pentru concursurile organizate la sediul studiourilor teritoriale, cu excepția Studioului

Teritorial București, secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare sunt numiți dintre angajații studioului respectiv, fiind desemnați de către președintele comisiei.

- (3) Secretarul comisiei de concurs poate fi același cu secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.



Atribuțiile comisiei de concurs

ART. 14

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
- selecționează dosarele de concurs ale candidaților, în sensul admiterii sau respingerii acestora;
 - stabilește proba scrisă în condițiile art. 20;
 - stabilește planul probei practice și testează candidații în cadrul probei practice;
 - stabilește planul interviului și intervieuează candidații;
 - notează, pentru fiecare candidat, proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului, pentru a fi comunicate candidaților;
 - păstrează confidențialitatea concursului;
 - semnează documentele întocmite de secretarul comisiei de concurs, precum și raportul final al concursului.
- (2) Specialiștii desemnați pentru evaluarea probelor suplimentare au următoarele atribuții principale:
- testează candidații la probele suplimentare;
 - transmit secretarului comisiei de concurs rezultatele probelor suplimentare, pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează fișele de testare ale candidaților la probele suplimentare.

ART. 15

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- primește dosarele de concurs ale candidaților;
- convoacă membrii comisiei de concurs, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de concurs, documentația privind activitatea specifică a acesteia, inclusiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul final al concursului;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului.

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

ART. 16

- (1) Concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere;
 - probă scrisă și/sau probă practică;
 - interviu.
- (2) În cazul în care, verificarea aptitudinilor presupune testarea competențelor specifice, ce nu pot fi verificate prin etapele prevăzute la alin.(1), se vor organiza, pentru fiecare dintre acestea, probe suplimentare, care sunt eliminatorii.
- (3) Probele suplimentare, prevăzute la alin.(2), se gestionează de către specialiști, nominalizați în decizia prevăzută la art.10 alin.(1). Specialiștii nu sunt membri ai comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Probele suplimentare se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba scrisă și/sau proba practică și interviu numai candidații declarați admiși la probele suplimentare.
- (5) Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



ART. 17

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs.
- (2) În termen de maxim 2 zile 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 pe site-ul instituției.

ART. 19

- (1) Probele suplimentare care pot fi stabilite sunt următoarele:
 - Testarea tehnicii roștirii la microfon (radiogenia) (se derulează conform prevederilor din anexa nr.3);
 - Testarea competențelor lingvistice în limba română (se derulează conform prevederilor anexei nr.3) ;
 - Testarea competențelor lingvistice într-o limbă străină (se derulează conform prevederilor anexei nr.3);
- (2) În solicitarea privind organizarea și desfășurarea concursului, prevăzută la art.6 alin.(2), se va preciza nivelul de cunoaștere al limbii străine, astfel :
 - 1.Nivel elementar: A1
 - 2.Nivel elementar avansat: A2
 - 3.Nivel intermediar: B1
 - 4.Nivel intermediar avansat: B2
 - 5.Nivel superior: C1
 - 6.Nivel superior avansat: C2

ART. 20

- (1) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări cu o temă impusă sau rezolvarea unor subiecte și/sau în rezolvarea unor teste grilă.
- (3) Lucrarea/subiectele/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, lucrarea/subiectele/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 lucrarea/subiectele/testele grilă pentru proba scrisă.
- (6) Membrii comisiei de concurs răspund pentru asigurarea propunerilor făcute la stabilirea probei scrise.
- (7) Setul pentru proba scrisă se semnează de către toți membrii comisiei de concurs.
- (8) În condițiile în care proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte sau a unor teste grilă, comisia de concurs stabilește punctajul maxim, pentru fiecare subiect/întrebare din testul grilă, care se comunică odată cu subiectele/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 buletinului, a 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 3 ore.
 - (12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidații în setul pentru proba scrisă.
 - (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 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. 21

Prin proba practică se verifică abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului, în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

ART. 22

- (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.
- (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.
- (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).

ART. 23

- (1) Prin interviu se verifică abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați, declarați admiși la proba anterioară, respectiv proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
- (2) Criteriile de evaluare în cadrul interviului pot fi:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de post;
 - b) motivația candidatului;
 - c) capacitatea de analiză și sinteză ;
- (3) În funcție de nivelul și specificul postului, criteriul de evaluare de alin.(2) lit. c) este opțional.
- (4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare criteriu prevăzut în planul de interviu.
- (5) Interviul se susține într-un termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criteriul de sex.
- (7) comisia de concurs poate reduce termenul pentru susținerea interviului fata de calendarul stabilit, cu acordul scris, al tuturor candidaților admiși pentru aceasta etapă.

ART.24

- (1) După începerea probelor 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.

- (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 probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- (1) pentru proba scrisă, punctajul este de maxim 100 de puncte;
- (2) pentru proba practică, punctajul este de maxim 100 de puncte;
- (3) pentru proba interviu, punctajul este de maxim 100 de puncte.

ART.26

- (1) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje, individual, la toate probele concursului, pentru fiecare candidat.
- (2) În situația în care, pentru proba scrisă, se înregistrează diferențe mai mari de 15 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, aceasta se recorectează de către toți membrii comisiei. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. În această situație, membrii comisiei își vor motiva punctajele acordate.
- (3) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs, pentru aceste criterii.
- (4) În cazul în care un membru al comisiei nu a participat sau nu a acordat punctaje la o etapă a concursului, nu va putea participa/acorda punctaje la următoarele etape, sub rezerva asigurării numărului minim de 3 membri în comisie.

ART. 27

- (1) Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minim 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.
- (2) Sunt declarați admiși la proba practică, candidații care au obținut minim 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.
- (3) Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minim 70 de puncte; punctajul candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.
- (4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

ART. 28

- (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei, prin afișare la sediul societății/sediile studiourilor teritoriale și pe site-ul instituției.
- (2) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- (3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, dintre candidații care au concurat pentru același post.
- (4) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un

- nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (5) În situația în care nu s-a organizat probă scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
 - (6) În situația în care un salariat și o persoană din afara SRR obțin același punctaj final, salariatul SRR are prioritate la ocuparea postului.
 - (7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post vacant se consemnează în raportul final al concursului.
 - (8) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării raportului final, prin afișare la sediul societății/sediile studiourilor teritoriale și pe site-ul instituției.



Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 29

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- (1) soluționează contestațiile depuse de candidați, cu privire la selecția dosarelor, la notarea probei scrise și/sau probei practice;
- (2) poate solicita și beneficia de suportul unui consilier juridic pentru analizarea, soluționarea și formularea răspunsului către candidatul care a contestat rezultatul concursului;
- (3) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 30

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- (1) primește și înregistrează contestațiile candidaților;
- (2) transmite contestația spre analiză și soluționare comisiei de soluționare a contestațiilor;
- (3) asigură comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse.

Soluționarea contestațiilor

ART. 31

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarului, a rezultatului probei scrise și/sau probei practice, la secretarul comisiei de contestații.
- (2) Contestațiile se vor soluționa în termen de o zi lucrătoare.

ART. 32

- (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și/sau probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza proba scrisă/înregistrarea sau, după caz, consemnările probei practice, numai pentru candidatul contestatar.

ART. 33

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- (1) candidatul îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de participare la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

- (2) constată că punctajele nu au fost acordate corect la proba scrisă sau punctajele nu au fost acordate potrivit planului probei practice.
- (3) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnărilor făcute în timpul probei practice sau, după caz, a audiției înregistrării audio a probei practice candidatul declarat inițial respins, obține cel puțin punctajul minim de promovare a probei scrise sau a probei practice.



ART. 34

- (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate corect la proba scrisă sau punctajele au fost acordate potrivit planului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face, în ziua soluționării acestora, prin afișare la sediul societății/sediile studiourilor teritoriale și pe site-ul instituției.

ART. 35

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, în condițiile legii.

Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 36

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele-director general este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea cu celeritate a celor sesizate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale, desfășurarea concursului va fi suspendată pentru o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare.
- (2) Suspendarea se dispune de către președintele-director general, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor sau de către oricare dintre candidați.
- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 37

- (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se poate respecta data desfășurării concursului:
- a) concursul se amână pentru o perioadă de maxim 15 zile lucrătoare ;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit.a).
- (2) În situația în care se constată necesitatea amânării concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația:
- a) să anunțe modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin publicarea acestora la avizierul de la sediul societății/studiourilor teritoriale și pe site-ul societății;
 - b) să informeze candidații.

ART. 38 De la data aprobării prezentului regulament orice dispoziție contrară se abrogă.

Compartimentul _____

Aprobat,
Președinte - Director General



SOLICITARE
privind organizarea concursului de ocupare pe perioadă nedeterminată a
.....post/posturi de execuție vacant/vacante

Necesitatea ocupării postului vacant

Funcția _____

Natura și nivelul studiilor _____

Modul de desfășurare a concursului :

Probă / probe suplimentare _____

Probe de concurs

Probă scrisă

Probă practică

Interviu

Bibliografie/Tematica _____

Alte condiții _____

Forme de publicitate suplimentară a concursului (anunt la ziar, pe posturile de radio naționale și/sau regionale, număr de apariții)

Data selecției dosarelor : _____, ora _____

Comisia de concurs

Președinte _____

Membri _____

Specialiști probe suplimentare _____

Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte _____

Membri _____

Data

Director / Manager



CERERE
de înscriere la concurs

Subsemnatul/subsemnata _____, cu domiciliul în
localitatea: _____ str. _____ nr. __, bl. __,
sc. __, et. __, ap. __, sector __, telefon: _____,
e-mail _____, solicit să fiu înscris la concursul pentru ocuparea pe
perioadă nedeterminată a postului de _____, în
cadrul _____.

Am luat cunoștință de cerințele/condițiile de participare la concurs și de Regulamentul
de desfășurare a concursului.

(semnătura solicitantului)

Data



FORMULAR DEPUNERE DOCUMENTE
pentru înscrierea la concurs

1	cerere de înscriere la concurs, pusă la dispoziție de către secretariatul comisiei de concurs;	
2	copie după actul de identitate sau, după caz, orice document care atestă identitatea sau schimbarea numelui candidatului, potrivit legii;	
3	copiile documentelor care atestă studiile absolvite; copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute în condițiile specifice de participare la concurs;	
4	copia carnetului de muncă sau adeverințe sau alte documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de vechime/experiență prevăzute în condițiile specifice de participare la concurs după caz;	
5	cazier judiciar valabil la data susținerii etapelor de concurs;	
6	adeverință medicală care atestă starea corespunzătoare de sănătate;	
7	curriculum vitae, model european, conform H.G. nr.1021/2004, semnat;	
8	declarație pe propria răspundere că 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;	
9	acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.	

Candidat

Numele si prenumele

Am predat,

Data

Secretariat Comisie

Numele si prenumele

Am primit documentele,

DESCRIPTIV PROBE SUPLIMENTARE

- I. Proba de Tehnica Rostirii la Microfon (radiogenie) - probă de microfon din care se reiasă compatibilitatea vocii candidatului cu standardele radiogenice ale SRR, timbru, ambitus, registrul vorbirii, claritate în pronunție, ușurință în a pronunța cuvinte în străine.

Conținut și durată de desfășurare:

- Citirea unui text scurt la prima vedere
- Exercițiu de dicție
- Vorbire liberă pe o temă dată

Candidații vor fi evaluați cu calificativul ADMIS/RESPINS, specialistul care gestionează proba va completa descrierea desfășurării acesteia conform anexei 4.1.

- II. Proba de limbă română - test grilă cu formulări din care să reiasă gradul în care candidatul știe să scrie și să vorbească corect limba română.

Conținut și durată de desfășurare:

- Candidații vor trebui să descopere diferitele greșeli gramaticale sau de exprimare strecurate intenționat într-un text scris – durată: 30 minute;
- Candidații vor completa un test grilă de tipul corect-incorect – durată: 30 minute;
- Candidații vor face un expozeu având ca punct de plecare mai multe documente scrise și vor purta un dialog cu comisia – durată: 60 minute, din care 30 min. - pregătire și 30 min. - susținere.

Candidații vor fi declarați "admiși" la proba de limbă română dacă obțin un punctaj total de 50 din 100, dar nu mai puțin de 5 puncte la oricare dintre elementele probei.

Sunt scutiți de la susținerea probei de limbă română candidații, absolvenți de filologie - studii universitare / postuniversitare, specialitatea limba română.

III. Proba de limbă străină

În Societatea Română de Radiodifuziune testarea limbii străine se face respectând nivelurile de competență lingvistică definite de Cadru european comun de referință al Consiliului Europei.

Nivelurile Consiliului Europei		Descriptori
C2	Superior avansat	Capacitatea de a se folosi de studii universitare sau de documente dense sub aspect cognitiv și de a ști să utilizeze nuanțat limba străină la un nivel de performanță care, în anumite privințe, poate fi superior nivelului unui vorbitor nativ mediu.
C1	Superior	Capacitatea de a comunica, punând în evidență elemente pertinente și de sensibilitate și de a trata subiecte mai puțin obișnuite.
B2	Intermediar avansat	Capacitatea de a finaliza majoritatea intențiilor de comunicare și de a se exprima în legătură cu o gamă largă de subiecte.
B1	Intermediar	Capacitatea limitată de se exprima în situații curente și de a trata global o informație mai rar întâlnită.
A2	Elementar avansat	Capacitatea de a utiliza o informație directă și simplă și de a se exprima într-un context cunoscut.
A1	Elementar	Capacitate elementară de a comunica și de a schimba informații simple dintr-un domeniu previzibil.



Evaluarea nivelului de cunoștințe în limbile străine se referă la cele patru competențe:

- înțelegerea documentelor orale,
- înțelegerea documentelor scrise,
- exprimarea orală
- exprimarea în scris.



Candidații vor fi declarați "admiși" la proba de limbă străină dacă obțin un punctaj total de 50 din 100, dar nu mai puțin de 5 puncte la oricare dintre probele nivelului.

Probele pentru nivelul A1
Înțelegerea documentelor orale Răspuns la întrebări de înțelegere pe baza a trei sau patru documente scurte înregistrate, având legătură cu viața cotidiană (două audiții) <i>Durata maximă a documentelor: 3 min.</i>
Înțelegerea documentelor scrise Răspuns la întrebări de înțelegere referitoare la patru sau cinci documente scrise legate de viața cotidiană
Exprimare scrisă Probă în două puncte: - completarea unei fișe, a unui formular - redactarea de fraze simple (cărți poștale, mesaje, texte explicative...) pe subiecte din viața cotidiană
Exprimare orală Probă în trei părți: - conversație dirijată - schimb de informații - dialog simulat

Probele pentru nivelul A2
Înțelegerea documentelor orale Răspuns la întrebări de înțelegere pe baza a trei sau patru scurte documente înregistrate, cu referire la viața cotidiană (două audiții) <i>Durata maximă a documentelor: 5 min.</i>
Înțelegerea documentelor scrise Răspuns la întrebări de înțelegere a trei sau patru scurte producții scrise care se referă la viața cotidiană
Exprimare scrisă Redactarea a două scurte producții scrise (scrisoare amicală sau mesaj): - descrierea unui eveniment sau a unor experiențe personale - redactarea în vederea invitării, informării, felicitării, transmiterii de mulțumiri, scuze, solicitări...

Exprimare orală

Probă în trei părți:

- conversație dirijată
 - schimb de informații
- dialog simulat

**Probele pentru nivelul B1****Înțelegerea documentelor orale**Răspuns la întrebări de înțelegere pe baza a trei documente înregistrate (două audiții)
*Durata maximă a documentelor: 6 min.***Înțelegerea documentelor scrise**

Răspuns la întrebări de înțelegere referitoare la două documente scrise:

- extragerea de informații utile pe baza unei teme date
- analizarea conținutului unui document de interes general

Exprimare scrisă

Exprimarea unei atitudini personale pe o temă generală (eseu, corespondență, articol...)

Exprimare orală

Probă în trei părți:

- conversație dirijată
- exercițiu de interacțiune
- exprimarea unui punct de vedere plecând de la un document declanșator

Probele pentru nivelul B2**Înțelegerea documentelor orale**

Răspuns la întrebări de înțelegere pe baza a două documente înregistrate:

- interviu, buletin de știri... (o singură audiție)
- expozeu, conferință, discurs, documentar, emisiune radio sau televizată (două audiții)

*Durata maximă a documentelor: 8 min.***Înțelegerea documentelor scrise**

Răspuns la întrebări de înțelegere referitoare la două documente scrise:

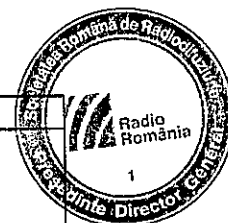
- text cu caracter informativ referitor la țara și spațiul lingvistic respective
- text argumentativ

Exprimare scrisă

Exprimarea poziției personale argumentate (contribuție la o dezbatere, scrisoare oficială, articol critic)

Exprimare orală

Prezentarea și apărarea unui punct de vedere plecând de la un document declanșator



Probele pentru nivelul C1
Înțelegerea documentelor orale Răspuns la întrebări de înțelegere pe baza unor documente înregistrate: <ul style="list-style-type: none">- un document lung (întrevedere, curs, conferință...) cu o durată de aproximativ opt minute (două audiții)- mai multe scurte documente radiodifuzate (flash-uri de informații, sondaje, spoturi publicitare...) (o audiție) <i>Durata maximă a documentelor: 8 min.</i>
Înțelegerea documentelor scrise Răspuns la un chestionar de înțelegere pe baza unui text de idei (literar sau jurnalistic), de la 1500 la 2000 de cuvinte
Exprimare scrisă Probă în două părți: <ul style="list-style-type: none">- sinteză a mai multor texte scrise, cu o lungime totală de aprox. 1000 cuvinte- eseu argumentat plecând de la conținutul documentelor <i>2 domenii la alegerea candidatului: litere și științe umanistice, știință</i>
Exprimare orală Expozeu având ca punct de plecare mai multe documente scrise, urmată de discuție cu membrii comisiei <i>2 domenii la alegerea candidatului: litere și științe umanistice, știință</i>

Probele pentru nivelul C2
Înțelegerea și exprimare orală Probă în trei părți: <ul style="list-style-type: none">- expozeu al conținutului unui document sonor (două audiții)- dezvoltare personală plecând de la problematica expusă în documentar- dezbateri cu comisia <i>2 domenii la alegerea candidatului: litere și științe umanistice, știință</i>
Înțelegerea și exprimarea în scris Producerea unui text structurat (articol, editorial, raport, discurs...) pornind de la un dosar de documente de aprox. 2000 cuvinte. <i>2 domenii la alegerea candidatului: litere și științe umanistice, știință</i>

Sunt scutiți de la susținerea probei de limbă străină candidații care pot face dovada cunoștințelor necesare în acest domeniu, cu diplomă de studii filologice universitare / postuniversitare - specialitatea limbi străine.



FISĂ DE EVALUARE

a cunoștințelor de Tehnica Rostirii la Microfon (radiogenie)

Evaluarea candidatului înscris la concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de la organizat în perioada

Numele candidatului:

Probele eliminatorii	Calificativul acordat
a) Citirea unui text scurt la prima vedere	
b) Exercițiul de dicție	
c) Vorbire liberă pe o temă dată	

Rezultatul evaluării: **ADMIS/RESPINS**

Numele și prenumele evaluatorului

.....

Semnătura _____

Data



FIȘĂ DE EVALUARE

a cunoștințelor de limba română

Evaluarea candidatului înscris la concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de la organizat în perioada

Numele candidatului:

Probele eliminatorii	Punctaj maxim	Punctaj acordat
a) Descoperirea diferitelor greșeli gramaticale, de exprimare, de ortografie		
b) Test grilă (de tipul corect - incorect)		
c) Expozeu		
Total	100	

Rezultatul evaluării: ADMIS/RESPINS

Numele și prenumele evaluatorului

.....

Semnătura _____

Data



FIȘĂ DE EVALUARE

a cunoștințelor de limbă străină
limba (nivel

Evaluarea candidatului înscris la concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de la organizat în perioada

Numele candidatului:

Probele eliminatorii	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Înțelegerea documentelor orale		
Înțelegerea documentelor scrise		
Exprimare orală		
Exprimare scrisă		
Total	100	

Rezultatul evaluării: ADMIS/RESPINS

Numele și prenumele evaluatorului

.....

Semnătura _____

Data

FIȘA DE PUNCTAJ PROBA PRACTICĂ



Evaluarea candidatului înscris la concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de la organizat în perioada

Numele candidatului:

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.

Criterii de punctaj	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Total	100	

Obs.:.....

Numele și prenumele membrului comisiei

.....

Semnătura _____

Data

**RAPORT FINAL**

Încheiat azicu ocazia concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului de..... la

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Proba practică		Proba scrisă		Interviu		Punctaj final	Rezultat final (ADMIS/RESPINS)
		Punctaj	Calificativ	Punctaj	Calificativ	Punctaj	Calificativ		

Comisia de examinare

	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte:	_____	_____
Membri:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Secretar de comisie



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 dosarului de concurs și pentru parcurgerea tuturor etapelor concursului (recrutarea, selecția, examinarea, etc.) organizat de către Societatea Română de Radiodifuziune, inclusiv publicarea rezultatelor conform Regulamentului de concurs.

De asemenea, în cazul în care voi promova concursul, sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în vederea îndeplinirii tuturor procedurilor necesare încheierii contractului individual de muncă/actului adițional, 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 _____

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/Subsemnata.....C
NP....., candidat/candidată la concursul organizat de către Societatea Română
de Radiodifuziune pentru ocuparea postului de din cadrul
....., declar pe propria răspundere că nu mă aflu într-o stare
de incompatibilitate cu funcția pentru care candidez, în conformitate cu prevederile Legii
nr.41/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Data

.....

Semnătura

.....