

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

ROMÂNIA
BUCUREȘTI

Bd. Libertății nr. 14
Sector 5, CP 050706
CF 4266189



**Autoritate publică
autonomă**
Tel.: +4 0213055356
Fax: +4 0213055354
cna@cna.ro
www.cna.ro

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI REGISTRATURĂ	
INTRARE	Nr. ... 627/ ...
IEȘIRE	
Ziua ... 26	Luna ... 07 ... Anul ... 2021

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI organizează la sediul său din București, b-dul Libertății nr. 14, sector 5, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din statul de funcții, de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ, Direcția Economică - 1 post

Tip concurs: Recrutare în funcție publică de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Date de desfășurare a concursului:

- **6 septembrie 2021**, proba scrisă, ora 10,00;
- dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului până la data de **23 august 2021**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitate – minimum 7 ani.

Condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile postului:

1. înregistrează în contabilitate și verifică documentele privind imobilizări corporale și necorporale precum și amortizarea acestora ;
2. întocmește balanța analitică a activelor fixe ;
3. verifică concordanța balanței analitice a activelor fixe cu balanța de verificare contabilă;
4. verifică și înregistrează documentele care evidențiază scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate, ca urmare a aprobării lor la casare precum și rezultatele din valorificarea mijloacelor fixe, în condițiile legii ;
5. participă la reevaluarea patrimoniului ;
6. întocmește și actualizează listele de investiții anuale ;
7. conduce evidența contabilă a operațiunilor de încasări și plăți efectuate prin registrul de casă;
8. înregistrează zilnic în sistemul informatic operațiunile efectuate prin registrul de casă;
9. verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile, înregistrarea în instituție, viza compartimentului de specialitate, viza de CFPP, acordare Bun de plată de OPC, etc;

10. conduce evidenta contabilă a extraselor de cont pentru contul "550.01 - Disponibil din fonduri cu destinație specială (disponibil garanții materiale gestionari);
11. conduce evidenta contabila a extraselor de cont pentru contul "512 - Conturi la trezorerii si instituții de credit;
12. urmarește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, înregistrează documentele în conformitate cu reglementările în vigoare (evidenta borderoului privind sumele depuse drept garanție și urmărirea contractelor de constituire a garanției materiale);
13. execută lucrări preliminare în vederea încheierii situațiilor financiare de la finele fiecărei luni/trimestru/an, astfel:
 - a) Situația modificărilor în structura activelor nete al capitalurilor proprii Formular 34 - F1110 (Forexebug), respectiv Anexa nr.34b;
 - b) Situația activelor fixe corporale Nota 35a – F1105 (Forexebug), respectiv Situația activelor fixe amortizabile Anexa nr.35a;
 - c) Situația activelor fixe necorporale Nota 35c – F1107 (Forexebug), respectiv Situația activelor fixe neamortizabile Anexa nr.35b;
 - d) Situația stocurilor Nota 37 - F1113 (Forexebug);
 - e) Cont de executie non-trezor - F11 15 (Forexebug);
14. asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin ;
15. răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici ;
16. participă la asigurarea cronologică listarea, îndosărierea documentelor cu care lucrează și a registrelor contabile, supervizând arhivarea lor, respectând prevederile legilor în vigoare.
17. arhivează documentele utilizate și contabilizate până la sfârșitul lunii curente pentru luna anterioara. Dosarele vor fi numerotate și opisate. Răspunde de arhivarea documentelor create intern;
18. participă la întocmirea dărilor de seama lunare și trimestriale, anuale;
19. participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului C.N.A.;
20. întocmește sau actualizează procedurile documentate din cadrul Direcției Economice ori de câte ori este nevoie;
21. îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de serviciu, directorul economic;
 - a. să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- b. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - c. răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - d. păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - e. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - f. este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 - g. are obligația de a semnală superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 - h. răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită Etică;
 - i. răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
22. preia atribuțiile prevazute în fișele de post nr., 12.2.5, 12.2.6, 12.2.8, 12.2.9, în lipsa titularilor acestora;
23. în situația identificării unui eveniment ce poate reprezenta un potențial risc în ceea ce privește respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 - Regulamentul general privind protecția datelor* se informează, de îndată, în scris responsabilul cu protecția datelor (DPO).

Bibliografia/Tematica stabilită este anexată prezentului anunț.

Conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, Bd. Libertății nr. 14, sector 5, telefon: 021/305.53.45, e-mail: eduard.maciu@cna.ro, persoană de contact: Maciu Eduard - Laurențiu – Consilier.

