

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 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 juridic, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Serviciului Juridic, Reglementări și Relații Europene - ID 367118 - 1 post.

Tip concurs: Recrutare în funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată. Durata normală a timpului de lucru: 8h/zi - 40h/săptămână.

Date de desfășurare a concursului:

- 22.03.2023, proba scrisă, ora 10.00;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului în perioada 15.02.2023 - 06.03.2023, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 17.00 de luni până joi, iar vineri 08:30 - 14:30.

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale, ramura Științe juridice;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor – 1 an.

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;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice.

Adeverințele trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

h) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile postului:

1. Avizează documentele juridice din dosarele pentru obținerea licenței audiovizuale, avizului de retransmisie, cedarea și prelungirea licenței audiovizuale;

2. Verifică modificările juridice ce au loc în structura societăților titulare de licență audiovizuală și aviz de retransmisie, astfel încât acestea să fie în conformitate cu legislația audiovizuală;

3. Acordă consultanță Consiliului, în situația în care acesta propune sancțiuni sau măsuri în baza rapoartelor de inspecție și de monitorizare;

4. Reprezintă Consiliul, pe baza împuternicirii date de președintele acestuia, în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în fața organelor de urmărire penală;
5. Elaborează și redactează lucrările repartizate privind cauzele ce formează obiectul dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, efectuând și orice alt demers juridic necesar pe parcursul derulării procesului;
6. Elaborează și redactează sancțiunile, răspunsurile la contestații, precum și la orice alte adrese repartizate;
7. Prezintă Consiliului, la solicitarea acestuia, situația radiodifuzorilor/distribuitorilor de servicii care au depus la C.N.A. dovada achitării amenzilor aplicate;
8. Întocmește și redactează documentația către administrațiile financiare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitori;
9. Acordă consultații juridice membrilor Consiliului, direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul C.N.A. în legătură cu problemele de serviciu, în realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
10. Participă la ședințele Consiliului, atunci când primește această sarcină de la șeful ierarhic;
11. Participă la elaborarea proiectelor deciziilor cu caracter normativ, a instrucțiunilor și recomandărilor necesare pentru desfășurarea activităților în domeniul audiovizualului;
12. Participă la întocmirea proiectelor avizelor C.N.A. pentru diverse acte normative în conexiune cu domeniul audiovizualului;
13. Participă la comisiile organizate de C.N.A., în conformitate cu dispozițiile legale, precum și cu decizia de numire emisă de conducătorul instituției;
14. Întocmește diverse situații pentru celelalte compartimente ale instituției, precum și pentru persoane fizice sau juridice din afara instituției (cum ar fi: ziariști, instituții de presă, instituții de drept public sau privat etc.), în limitele dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
15. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în limitele competenței.
16. Elaborează proceduri operaționale la nivelul Serviciului juridic.
17. În absența șefului de serviciu, precum și a titularilor fișelor de post 4.3., 4.4., 4.5. și 4.6., preia atribuțiile șefului de serviciu;
18. În absența titularului fișei postului nr. 4.7., titularul prezentei fișe de post va prelua, după caz, următoarele atribuții:
 - preluarea deciziilor întocmite de acest birou, în vederea atașării și păstrării acestora la biblioraftul cu evidența deciziilor emise de C.N.A.;
 - comunicarea Monitoarelor Oficiale primite în cadrul Serviciului juridic;
 - obținerea datelor necesare în vederea întocmirii pontajului lunar la nivelul Serviciului Juridic;
19. 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* să informeze, de îndată, în scris responsabilul cu protecția datelor (DPO);
20. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici, în limitele competenței.

Bibliografia și Tematica stabilite pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, sunt anexate 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: steluta.ungureanu@cna.ro, persoană de contact: Ungureanu Steluța – Consilier.

