

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 promovare în funcția publică de conducere vacantă din statul de funcții, de:

– Șef birou, gradul II, al Biroului Informare și Relații Publice, ID 367133

Tip concurs: Promovare în funcție publică de conducere vacantă pe perioadă nedeterminată; Durata normală a timpului de lucru: 8h/zi - 40h/săptămână.

Date de desfășurare a concursului:

- 19.06.2023, proba scrisă, ora 10.00;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului în perioada 10.05.2023 - 29.05.2023, inclusiv, în intervalul orar 08:30 - 17.00 de luni până joi, iar vineri 08:30 - 14:30.

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a)-e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare sunt:

- Să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice de conducere: minimum 5 ani
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea Biroului Informare și Relații Publice și, implicit, a Compartimentului Relații cu Publicul aflat în subordinea Biroului;
- Participă la ședințele publice ale Consiliului și/sau nominalizează un angajat al Biroului pentru a participa la aceste ședințe, după caz;
- Verifică și/sau semnează comunicate și informări de presă la finalul ședințelor publice sau la solicitarea conducerii instituției sau desemnează un funcționar din cadrul Biroului să îndeplinească această sarcină de

- serviciu; stabilește, conform ROF și procedurilor de lucru, modul de diseminare a informațiilor publice ce țin de competența instituției;
4. Verifică și semnează documentele redactate/întocmite de către funcționarii Biroului, conform procedurilor de lucru;
 5. Contrasemnează răspunsurile la petițiile și adresele redactate/întocmite și semnate de angajații Compartimentului de Relații cu Publicul, conform procedurilor stabilite;
 6. Nominalizează periodic un funcționar din subordine să realizeze zilnic Revista presei audiovizuale. De asemenea, pe parcursul programului de lucru are în vedere ca monitorizarea presei online să fie făcută în mod eficient de către funcționarii din subordine, astfel încât conducerea CNA să primească informații clare, exacte și la timp în legătură cu articolele de interes pentru instituție;
 7. Întocmește Raportul Anual de activitate al Biroului, împreună cu angajații din subordine, precum și rapoartele semestriale privind modul de soluționare a petițiilor;
 8. Redactează Raportul Anual de activitate al CNA pe anul anterior, împreună cu angajații din subordine, pe baza datelor transmise de toate structurile din cadrul instituției. De asemenea, poate nominaliza funcționari din cadrul Biroului să efectueze această sarcină;
 9. Redactează documente ce necesită o atenție specială, la solicitarea șefilor ierarhici;
 10. Urmărește ca activitatea de relaționare cu mass-media și cu publicul să fie făcută în mod eficient;
 11. Coordonează organizarea conferințelor de presă, precum și a altor evenimente speciale ale CNA, la solicitarea conducerii. De asemenea, poate nominaliza funcționari din cadrul Biroului să efectueze această sarcină;
 12. Participă la actualizarea informațiilor publicate pe site-ul CNA, în special a informațiilor privind activitatea Biroului. Nominalizează funcționari din subordine care să aibă drept de publicare pe site-ul instituției;
 13. Se îngrijește ca angajații Biroului să arhiveze documentele de lucru, conform procedurii stabilite la nivelul instituției;
 14. Nominalizează funcționarii din cadrul Biroului care să urmărească mișcările fondului de carte a bibliotecii instituției;
 15. Colaborează, cu împuternicirea prealabilă a Președintelui CNA sau a Consiliului, cu reprezentanți din structurile similare din ministere și alte autorități publice în scopul îndeplinirii atribuțiilor care îi revin (comunicarea interinstituțională);
 16. Poate reprezenta CNA, conform delegării date de Consiliu sau Președinte, la manifestările științifice sau pe domeniul de specialitate;
 17. 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);
 18. Coordonează, la nivelul biroului, activitățile de elaborare și punere în aplicare a măsurilor rezultate din implementarea Sistemului de Control Intern Managerial.
 19. În lipsa titularului acestui post, atribuțiile vor fi preluate de către ocupantul postului nr. 3.4 sau 3.2 sau 3.6.1.
 20. Alte atribuții repartizate pe cale ierarhică.

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform

prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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;

h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile legii, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituție.

Dosarele se depun la sediul Consiliului Național al Audiovizualului, Bd. Libertății, nr. 14, sector 5, București, Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Bibliografia și tematica stabilite sunt anexate prezentului anunț.

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.