



ANUNȚ

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI organizează la sediul său din București, b-dul Libertății nr. 14, sector 5, concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din statul de funcții, pe perioadă nedeterminată, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024, cu modificările și completările ulterioare, și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartiment Relații cu Publicul - ID 367187 - 1 post.

Durata timpului de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Date de desfășurare a concursului:

- **17.11.2025, ora 11.00, proba scrisă**, se va desfășura la sediul C.N.A., București, sector 5, Bd. Libertății nr. 14, et. 6, Sala de Consiliu;
- Data, ora și locul susținerii probei interviu se va afișa pe site-ul C.N.A. în momentul publicării rezultatelor probei scrise.

Condițiile de participare la concurs:

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

Cerințe specifice:

- Competențe digitale – Suita Microsoft Office, Internet - Nivel utilizator mediu.

Modalitatea de verificare a competențelor specifice: se va face prin document sau documente ce atestă competența specifică.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Perioada de depunere a dosarelor 29.09.2025 – 20.10.2025.

- Perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Perioada de depunere contestație la proba de verificare a eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului acestei probe, prin intermediul platformei informatice de concurs.

- Perioada soluționării contestațiilor la această probă: în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modalitatea de înscriere a candidaților la concursul pe post se realizează pe platforma informatică de concurs.

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019 și ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b. copia cărții de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

h. 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Bibliografie/Tematică de specialitate:

1. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: art. 1 – art. 15

2. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public (art. 3 – art. 20)

3. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica:

Cap. II - Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public (art. 3 – art. 8);

Cap. III - Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public (art. 9 – art. 17);

Cap. IV - Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică direct (art. 19 – art. 26)

4. Legea audiovizualului nr. 504/2002, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica:

Capitolul I – Dispoziții generale (art. 3 – art. 9);

Capitolul II - Consiliul Național al Audiovizualului (art. 10 – art. 20);

Capitolul III - Conținutul comunicării audiovizuale (art. 21 – art. 26¹);

Cap. III¹ - Comunicări comerciale audiovizuale (art. 27 – art. 38);

Cap. III² - Protecția minorilor (art. 39);

Cap. III³ - Dreptul la replică (art. 40; 41);

Cap. III⁴ - Accesibilizarea serviciilor media audiovizuale pentru persoanele cu dizabilități (art. 41¹; art. 42¹);

Cap. III⁵ - Protecția victimelor violenței domestice (art. 42² - art. 42⁴);

Cap. III⁷ - Comunicări audiovizuale cu caracter educativ privind consecințele dăunătoare ale consumului și traficului de droguri și ale traficului de persoane, precum și importanța prevenirii și combaterii acestor fenomene (art. 42¹¹)

5. Decizia CNA Nr. 573 din 25 iunie 2025 privind codul de reglementare a conținutului audiovizual

Cu tematica:

Titlul II - Protecția minorilor (art. 2 – art. 32);

Titlul III - Protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine (art. 33 – art. 52);

Titlul IV – Accesibilitate (art. 53 – art. 59);

Titlul V -Dreptul la replică și la rectificare (art. 60 – art. 75);

Titlul VI - Înregistrarea programelor difuzate în cadrul serviciilor media audiovizuale și informarea publicului (art. 76; art. 78; art. 79; art. 80);

Titlul VII - Asigurarea informării corecte și a pluralismului (art. 82 – art. 101)

Titlul VIII – Responsabilități culturale (art. 102; 103);

Titlul VIII - Comunicări comerciale audiovizuale (Secțiunea 1 - Dispoziții generale: art. 124 – 131; Secțiunea a 10-a - Publicitatea politică: art. 166, art. 167; Secțiunea a 11-a - Campanii noncomerciale: art. 168 – art. 170).

Atribuțiile postului:

1. Gestionează Registrul Unic al Petițiilor (RUP) prin intermediul aplicației informatice dedicate acestui scop, acest lucru presupunând și verificarea săptămânală a situației petițiilor nesoluționate și informarea structurilor de specialitate din cadrul instituției. De asemenea, întocmește semestrial rapoartele privind soluționarea petițiilor conform OG nr. 27/2002;
2. Totodată, în fiecare zi lucrătoare se va îngriji de listarea sesizărilor validate de petenți în Registrul Unic al Petițiilor și le va depune la Serviciul Cancelaria Consiliului pentru a parcurge circuitul stabilit în vederea soluționării;
3. Se îngrijește de redactarea răspunsurilor la sesizările transmise instituției, repartizate Compartimentului de Relații cu Publicul, respectând normele legale în vigoare, inclusiv în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, conform procedurilor de lucru, se îngrijește ulterior de expedierea răspunsului către petiționar;
4. Participă la actualizarea permanentă a bazei de date cu informații legate de toate materialele întocmite în cadrul Compartimentului, inclusiv în ceea ce privește petițiile până la arhivarea documentației aferente în RUP;
5. Asigură comunicarea cu publicul (inclusiv prin telefon) care solicită informații de interes public ce țin de sfera de competență a CNA, în colaborare cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
6. Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul CNA, pentru desfășurarea activității specifice și asigură suport Cancelariei Consiliului pentru rezolvarea atribuțiilor specifice;
7. Participă, după caz, la elaborarea lucrărilor de sinteză/rapoartelor/procedurilor solicitate serviciului;
8. La solicitarea șefului ierarhic, întocmește raportul anual de activitate al compartimentului;
9. Urmărește mișcările fondului de carte a bibliotecii instituției;
10. Se îngrijește de arhivarea documentelor aferente activității compartimentului, conform procedurii stabilite la nivelul instituției;
11. 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);
12. La solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii instituției, transmite, prin e-mail (pe adresa de serviciu), un Raport de activitate, cât mai detaliat, care să cuprindă toate lucrările întocmite și activitățile realizate în perioada specificată;
13. În lipsa titularului acestui post, atribuțiile vor fi preluate de ocupantul postului 2.6.1 sau al postului 2.6.3. De asemenea, preia atribuțiile postului nr. 2.6.1 sau 2.6.3 în lipsa unuia dintre ocupanți;
14. Alte atribuții repartizate pe cale ierarhică.

Important: În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale etapei de selecţie, candidatul declarat „admis“ are obligaţia de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul instituţiei, Bucureşti, Bd. Libertăţii nr. 14, sector 5, la Serviciul Resurse Umane, Direcţia Economică şi Resurse Umane.

Persoana de contact: Maciu Eduard-Laurentiu – Consilier superior, telefon: 021/305.53.45, e-mail: eduard.maciu@cna.ro.

Afişat astăzi, 29.09.2025