

ANUNȚ



CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI organizează la sediul său din București, Bd. 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 Serviciului Financiar, Contabilitate și Administrativ, Direcția Economică și Resurse Umane - ID 367214.

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

Date de desfășurare a concursului:

- **24.11.2025, ora 12.00, 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.

Domeniu de studiu: domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință: Științe Economice;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor – 7 ani.

Cerințe specifice:

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

Modalitatea de verificare a competenței specifice se va face prin testare 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. Decretul nr. 209/1976 operațiunilor de casă cu modificările și completările ulterioare.

Tematica – integral.

2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematica - integral

3. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica – Cap III dispozițiile referitoare la registrele contabile obligatorii.

4. OMFP nr. 1917/2005

Tematica partea referitoare la:

- a. înregistrările contabile de casierie (conturile 531 „Casa în lei”, 532 „Casa în valută”),
- b. operațiuni de avansuri și deconturi prin casierie (contul 542 „Avansuri de trezorerie”),
- c. Cap VIII Monografia privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni pct. V Conturi De Trezorerie subpt. 1,2

Atribuțiile postului

1. Întocmește ordinele de plata, în baza documentelor aprobate, după verificarea acestora, pe care le supune aprobării persoanelor în drept ; efectuează operațiuni de ridicare și depunere de numerar în și din conturile din Trezorerie prin întocmirea CEC-ului pentru ridicări de numerar din cont, derulează operațiuni de încasări și plăți în lei și valută;
2. Întocmește OPFV, OPME, Note CAB, Dispoziții de plată/încasare, în baza documentelor aprobate și verificate, pe care le supune aprobării persoanelor în drept;
3. Urmărește în FOREXEBUG validarea formularelor transmise și descarcă zilnic facturile de pe platforma e-Factura;
4. Înregistrează zilnic în registrul de casa documentele care au stat la baza operațiunilor de încasări și plăți în numerar (lei/valută), pe care îl preda șefului de birou pentru verificare și înregistrare în evidențele contabile, în termenul prevăzut de lege ;
5. Urmărește respectarea termenelor de depunere a numerarului aflat în casierie și urmărește încadrarea în soldul zilnic al casei în plafonul acordat;
6. Depune la Trezorerie, bănci comerciale, documentele de plăți prin virament și ridică extrasele de cont, verificând sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de unitățile de trezorerie și de băncile comerciale după momentul plății, comunicând șefului de birou existența situațiilor în care trebuie restituite sumele necuvenite plătitorilor;

7. Întocmește situația zilnică a plăților nete de casă pe articolele cadrului comun al clasificăției bugetare și verifică conformitatea cu extrasul de cont și fișele bugetare pentru operațiuni;
8. Ține zilnic evidența plăților nete de casa și a cheltuielilor efectuate prin întocmirea fișelor bugetare lunare;
9. Întocmește situația privind necesarul de numerar, alte situații prevăzute de legislația în domeniu, depune la Trezorerie adresele referitoare la sumele ce vor fi ridicate cu CEC;
10. Asigura arhivarea documentelor financiar-contabile;
11. Întocmește lunar Registrul Jurnal verificand rulajului lunar cu fisele contabile din balanta de verificare ;
12. Asigură introducerea în calculator a unor lucrări și materiale specifice activității economice primite de la șeful serviciului și/sau directorul economic;
13. Participă la întocmirea dărilor de seama lunare și trimestriale
14. Efectuează orice situație solicitată de șeful ierarhic superior legat de legislația financiar-contabilă și transmite sau depune documente la alte instituții ;
15. Participă la efectuarea lucrărilor de inventariere a patrimoniului C.N.A.;
16. Întocmește sau actualizează procedurile documentate din cadrul Direcției Economice ori de câte ori este nevoie;
17. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției:
 - 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;
 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
 - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
 - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
 - Are obligația de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
 - Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită Etică;
 - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
18. asigură evidența circulației documentelor referitoare la activitatea economică între C.N.A. și alte unități, a materialelor și documentelor primite la direcție de la celelalte compartimente de lucru ale C.N.A. sau transmise de la direcție la alte compartimente;
19. Preia atribuțiile stabilite în fișa postului nr. 8.2.4, 8.2.8, 8.2.9 în lipsa titularului de post.
20. 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).

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: Ungureanu Steluţa – Consilier superior, telefon: 021/305.53.45, e-mail: steluta.ungureanu@cna.ro.

Afişat astăzi, 29.09.2025