



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Centrul Național al Cinematografiei organizează, la sediul său din București, Str. Dem.I.Dobrescu nr. 4-6, sector 1, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de:

-Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil;

-Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Condiții generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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 înlăptuirea 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.



Concursul de recrutare se va desfășura după cum urmează:

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 25.06.2024 – 15.07.2024, la sediul Centrului Național al Cinematografiei din București, Str. Dem.I.Dobrescu nr. 4-6, sector 1, persoana de contact: Ștefan Daniela, consilier superior, tel. 0213104301, fax: 0213104300, e-mail: contact@cnc.gov.ro;
- Proba scrisă: 25.07.2024, ora 10⁰⁰, la sediul Centrului Național al Cinematografiei, din București, Str. Dem.I.Dobrescu nr. 4-6, sector 1;
- Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul CNC.

Condiții specifice de participare la concurs:

-Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă – domeniu de studiu: științe economice;
- o minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

-Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil

- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă – domeniu de studiu: științe economice;
- o minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Atribuții stabilite în fișa postului - Inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil:

1. verifică dosarele depuse de către beneficiari în vederea obținerii de sprijin financiar nerambursabil pentru participare la festival, pentru distributia filmului romanesc sau a filmului cu contributie romaneasca și pentru editare de publicații de specialitate, pentru susținerea salilor de cinematograf unde se difuzeaza film de arta și întocmește referatele, apoi le înaintează Consiliului de Administrație pentru a fi supuse analizei și aprobării;
2. întocmește contractele privind acordarea de sprijin financiar nerambursabil pentru participare la festival, pentru distributia filmului romanesc sau a filmului cu contributie romaneasca și pentru editare de publicații de specialitate, pentru susținerea salilor de cinematograf unde se difuzeaza film de arta;
3. verifică documentele care stau la baza deconturilor aferente contractelor anterior menționate (pct.1), depuse de către beneficiarii de sprijin financiar nerambursabil;
4. comunică beneficiarilor de sprijin financiar nerambursabil eventualele neconcordanțe referitoare la documentele justificative depuse;



5. întocmește referatul care stă la baza elaborării documentației de ordonanțare a plăților aferente tranșelor I, II și III, conform prevederilor contractelor de sprijin financiar nerambursabil;
6. semnează propunerea de angajare și ordonanțarea de plată aferentă tranșei I, precum și ordonanțarea de plată aferentă tranșelor II și III, conform prevederilor contractelor de sprijin financiar nerambursabil pentru compartimentul de specialitate;
7. întocmește situația lunară a derulării contractelor de sprijin financiar nerambursabil pe care le întocmește;
8. contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Direcției Fond Cinematografic;
9. participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic;
10. cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
11. cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
12. păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le pelucează;
13. cunoaște misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile instituției și compartimentului din care face parte;
14. cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
15. semnaleză neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
16. are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
17. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.

Atribuții stabilite în fișa postului - Consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Credite Directe și Sprijin Financiar Nerambursabil:

1. Înregistrarea scriptică trimestrială în Fișele de cont pentru operațiuni diverse a creditelor acordate și a rambursărilor efectuate în perioada de referință.
2. Înregistrarea lunară a creditelor acordate și a rambursărilor efectuate și corelarea cu programul de contabilitate SINTEC.
3. Calculul pragului de referință anual pe baza datelor primite de la Compartimentul de Statistică;
4. Calculul sprijinului automat de calitate artistică și a celui pentru succes de public în baza pragului de referință ;
5. Verifică documentele depuse de către producători în vederea obținerii sprijinului automat de calitate artistică și a celui pentru succes de public, efectuează calculul acestor sprijine și îl înaintează pe bază de referat către Consiliul de Administrație în vederea analizei și aprobării;
6. Întocmește și urmărește evidența contractelor de calitate artistică din punct de vedere al sumelor acordate și al proiectelor în care urmează a fi folosite sumele alocate;
7. Contribuie la elaborarea procedurilor operaționale specifice activității Serviciului Fond Cinematografic;



8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial/intern la nivelul Direcției Fond Cinematografic
9. Cunoaște și aplică regulamentele, normele și procedurile interne ale Centrului Național al Cinematografiei;
10. Cunoaște și aplică dispozițiile legale din domeniul de activitate în vigoare cu incidență asupra activităților pe care le desfășoară;
11. Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor și datelor din documentele pe care le pelucează;
12. Cunoaște rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa de post, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă;
13. Semnalează neregularitățile de care, direct sau indirect, are cunoștință, în legătură cu implementarea procedurilor;
14. Are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.
15. Îndeplinește și alte atribuții circumscrise scopului postului.

Bibliografia pentru cele două funcții publice;

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 39 / 2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1064 / 2005 privind reorganizarea și funcționarea Centrului Național al Cinematografiei, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2379 / 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 39 / 2005 privind cinematografia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Culturii și Patrimoniului Național nr. 2335 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind concursul de selecție a proiectelor cinematografice în vederea acordării de credite financiare directe pentru dezvoltare de proiecte, producție și distribuire de filme, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru cele două funcții publice;

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind cadrul general de desfășurare a activităților din domeniul cinematografiei;
6. Reglementări privind organizarea și funcționarea activității Centrului Național al Cinematografiei;
7. Mecanisme și modalități de finanțare a activităților Fondului Cinematografic;



8. Aplicarea Regulamentului privind concursul de selecție a proiectelor cinematografice în vederea acordării de credite financiare directe pentru dezvoltare de proiecte, producție și distribuire de filme și pentru sprijin financiar nerambursabil.

Acte necesare înscrierii la concurs:

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței în format editabil este atașat la prezentul anunț.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte 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;

- 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.
- cazierul judiciar;
Acest document 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;
- 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

- Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Centrului Național al Cinematografiei, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@cnc.gov.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 25.06 – 15.07.2024, inclusiv.



- Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail contact@cnc.gov.ro după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
- Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Copiile actelor de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Național al Cinematografiei și la nr. de telefon 0213104301.