CENTRUL NATIONAL AL CINEMATOGRAFIEI

Atribuţiile postului de Director grad II din cadrul Direcţiei Economice, Patrimoniul Cinematografiei conform OMC 2678/11.03.2025

- elaborează proiectele de acte normative referitoare la activitatea Registrului cinematografiei, în concordanţă cu noutăţile legislative, cu directivele europene din domeniu, coordonează materialele de sinteză referitoare la activităţile compartimentului
- participă la elaborarea tuturor proiectelor de acte normative referitoarea la activităţile C.N. C.
- coordonarea activităţii de acordare a certificatelor de înscriere în Registrul cinematografiei a agenţilor economici, persoane fizice şi/sau juridice care desfăşoare activităţi în domeniul cinematografiei
- coordonarea activităţii de acordare a certificatelor de clasificare a filmelor cinematografice
- coordonarea activităţii de eliberare a etichetelor de clasificare ale filmelor pe baza documetelor prezentate de solicitanţi
- coordonarea activităţii de acordare a certificatelor de clasificare a sălilor şi/sau grădinilor de spectacol cinematografic
- coordonarea activităţii de acordare a certificatelor de menţiuni
- coordonarea centralizării informaţiilor referitoare la datele înscrise în Registrul cinematografiei la toate secţiunile
- asigură furnizarea diverselor informaţii referitoare la înscrierile din Registrul cinematografiei către conducerea C.N.C., precum şi către solicitanţii externi
- elaborează proiecte de acte normative referitoare la Patrimoniul cinematografic
- avizează contractele de cesiune a filmelor româneşti de către operatorii economici si instituţiile publice
- avizează contractele de achiziţii publice
- avizează referate şi note justificative aferente achiziţiilor publice
- organizează şi verifică activitatea Serviciului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Compartimentului Registrul Cinematografiei, Compartimentului Patrimoniului Cinematografiei şi Statistică, Compartimentului Promovarea Internatională a Cinematografiei Româneşti, Compartimentului Achiziţii Publice.
- verifică si avizează programul anual de achiziţii publice;
- respectă regulamentele şi procedurile interne precum şi reglementările legale în vigoare

- respectă şi aplică prevederile OUG 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
- respectă şi aplică regulamentele cu caracter intern – Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
- respectă prevederile Regulamentului nr. 2016/679 al Parlamentului European, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- respectă confidenţialitatea în legătură cu faptele, activităţile, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din funcţia publică pe care o deţine precum şi a atribuţiilor ce îi sunt delegate de conducere;
- participă la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control managerial/intern;
- alte atribuţii circumscrise scopului postului.