



Teatrul de Păpuși „PRICHINDEL” Alba Iulia

Str. Andrei Mureșanu, Nr. 3, cod 510117, Alba Iulia

E-mail: secretariat@teatrulalba.ro / contabilitate@teatrulalba.ro / juridic@teatrulalba.ro



Nr. 1519/04.10.2019

ANUNȚ

Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, organizează în data de 29 octombrie 2019, ora 11,00 concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector de specialitate debutant, la Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, juridic.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și va consta în redactarea unei lucrări scrise și interviu, după următorul calendar:

- Lucrarea scrisă va avea loc în data de 29 octombrie 2019, ora 11,00 la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu sediul în Alba Iulia, str. B-dul 1 Decembrie 1918 nr.68.
- Interviul se va susține în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba cu sediul în Alba Iulia, str. B-dul 1 Decembrie 1918 nr.68

Condiții de ocupare:

- inspector de specialitate debutant -

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic sau economic;

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până în data de 18 octombrie 2019, orele 15.00, la următoarea adresă: strada Trandafirilor, nr. 9, Alba Iulia și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



Teatrul de Păpuși „PRICHINDEL” Alba Iulia

Str. Andrei Mureșanu, Nr. 3, cod 510117, Alba Iulia

E-mail: secretariat@teatrulalba.ro / contabilitate@teatrulalba.ro / juridic@teatrulalba.ro



5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6. Curriculum vitae.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația e a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct.2,3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie și tematică:

a)-**ORDONANȚĂ nr. 21 / 2007**(*actualizată*) privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic cu modificările și completările ulterioare

1) Cap. III – Personalul instituțiilor de spectacole sau concerte

b) -**ORDONANȚA NR.57/2019** privind Codul administrativ

1) **Partea I Dispoziții generale - TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice**

2)**PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**

-TITLUL III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice

- CAP. I Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

- CAP. IV Încadrarea și promovarea personalului contractual

c)- **Legea nr. 53/2003** codul muncii din 24 ianuarie 2003-republicată

-TITLUL II Contractul individual de muncă

- CAP. I Încheierea contractului individual de muncă

- CAP. II Executarea contractului individual de muncă

- CAP. III Modificarea contractului individual de muncă art.41, art.42

- CAP. VI Contractul individual de muncă pe durată determinată

- TITLUL III Timpul de muncă și timpul de odihnă

- CAP. I Timpul de muncă – SECȚIUNEA 1 Durata timpului de munca

 - SECȚIUNEA a 2-a Munca suplimentară

- TITLUL IV Salarizarea

- CAP. I Dispoziții generale

- CAP. III Plata salariului

d) **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

- CAP. III Alte dispoziții - art.31

e) **LEGEA nr. 8 /1996** (*republicată*)**privind dreptul de autor și drepturile conexe**

- TITLUL I Dreptul de autor Cap I – IV

- TITLUL II Drepturile conexe dreptului de autor și drepturi sui-generis Cap I - II

Prin act normativ actualizat se înțelege actul cu modificările și completările ulterioare, în vigoare până la data publicării anunțului.

ATRIBUȚIILE - CONDIȚIILE SPECIFICE POSTULUI



Teatrul de Păpuși „PRICHINDEL” Alba Iulia

Str. Andrei Mureșanu, Nr. 3, cod 510117, Alba Iulia

E-mail: secretariat@teatrulalba.ro / contabilitate@teatrulalba.ro / juridic@teatrulalba.ro



- Administreaza si gestioneaza dosarele de personal inclusiv Contractele individuale de Munca cu Actele aditionale aferente, Fisele de post
- Raspunde de completarea si arhivarea dosarelor de personal pentru toti angajatii institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare si regulamentele institutiei
- Intocmeste si eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.), adeverinte privind zilele de concediu medical/fara plata, adeverinte privind salarii nete, etc;
- Raspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau pe perioada derularii contractului individual de munca, conform legii;
- Intocmeste documentele in vederea acordarii diferitelor sporuri , in baza prevederilor legale, colaborand cu serviciul externalizat privind sanatatea si securitatea in munca, dupa caz
- Raspunde de acuratetea datelor care sunt operate in Registrul general de evidenta a salariatilor – REVISAL, - inregistrarea contractului individual de munca, deciziei de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor, corectii, in termenul legal și actualizarea datelor ori de cate ori e necesar.
- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale angajatilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de conducătorii de compartimente
- Intocmeste statul de personal al institutiei ori de cate ori este necesar si il preda la salarizare in cel mult 3 zile de la modificare.
- Urmareste durata contractelor de munca incheiate pe durata determinata si informeaza in timp util in scris conducerea institutiei cu privire la termenele de valabilitate ale acestora
- Raspunde de întocmirea Planului anual de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Managerului in cursul luna noiembrie a anului curent pentru anul viitor, care reprezinta nota de fundamentare la intocmirea bugetului. Raspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională
- In baza Hotararilor Consiliului Administrativ, întocmește si transmite documentația necesară supunerii spre aprobare la Consiliul Judetean Alba – BRU, pentru aprobarea/modificarea Organigramei si a Statului de Functii
- In baza Hotararilor Consiliului Administrativ, întocmește si transmite documentația necesară supunerii spre aprobare la Consiliul Judetean Alba – BRU, pentru aprobarea/modificarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții si organigrama, in baza notelor de fundamentare aprobate de managerul institutiei;
- Mentine relatia cu medicul de medicina muncii pentru controlul medical obligatoriu periodic la angajare si anual – raspunde ca toti angajatii sa respecte aceasta cerinta.
- Colaboreaza cu serviciul externalizat privind sanatatea si securitatea in munca si se asigura ca exista toate documentele- fisele- pentru fiecare angajat.
- Se informeaza in permanenta de modificarile survenite in legislatia muncii si le pune in aplicare
- Raspunde de completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Raspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților institutiei precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- Este secretarul Consiliului Administrativ, raspunde de intrunirea Consiliului Administrativ, de redactarea propunerilor, Procesului verbal de sedinta si a hotararilor. Raspunde de comunicarea in timp a acestora , persoanelor nominalizate.
- in baza Hotararilor Consiliului Administrativ, intocmeste contractele, statele de plata pentru colaboratori persoane fizice drepturi de autor Legea 8/1996 si venituri din alte surse, ca anexa a contractelor și le transmite pentru avizare si semnare.
- Impreuna cu personalul din Compartimentul Marketing, intocmeste necesarul pentru realizarea premierelor, a festivalului, pe care, dupa aprobare si avizare il transmite persoanei care se ocupa de achizițiile publice.
- Intocmeste, raspunde si arhiveaza dosarul premierei si dosarul de festival.



Teatrul de Păpuși „PRICHINDEL” Alba Iulia

Str. Andrei Mureșanu, Nr. 3, cod 510117, Alba Iulia

E-mail: secretariat@teatrulalba.ro / contabilitate@teatrulalba.ro / juridic@teatrulalba.ro



- Îndeplinește sarcinile care i se vor stabili pentru perioada festivalului anual.
- Întocmește și transmite semestrial și anual prevederile stabilite de art.33 din Legea 153/2017
- Întocmește și transmite formularele obligatorii pentru Statistica lunar, trimestrial și anual.
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți, pot depune contestație în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia și pe pagina de internet a acesteia, în maximum 1 zi lucrătoare de la soluționarea eventualelor contestații.

Prezentul anunț este postat la adresa strada Trandafirilor, nr.9, Alba Iulia, pe site-ul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia – www.teatrulalba.ro și pe adresa de e-mail: posturi@gov.ro

Relații suplimentare se obțin la telefon 0749264938 sau la adresa: strada Trandafirilor, nr. 9, Alba Iulia.”

Manager,
Ioana Bogățan

