



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. 1282/27.08.2026

ANUNȚ

Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, **organizează în data de 21 septembrie 2026, ora 10:00 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, de execuție, pe perioadă nedeterminată, de referent de specialitate gradul I,** cu studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic, norma întreagă, din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Juridic.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și va consta în susținerea unei probe scrise și interviu, după următorul calendar:

- Lucrarea scrisă va avea loc în data de 21 septembrie 2026, ora 10,00 la sediul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia, din str. A. Mureșanu nr.3, Alba Iulia, jud. Alba.
- Interviul se va susține în data de 24 septembrie 2026, ora 10,00 la sediul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia, din str. A. Mureșanu nr.3, Alba Iulia, jud. Alba.

Condiții de participare la concurs:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în muncă și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:
 - a) studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic;



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



b) vechime în muncă: minim 3 ani și 6 luni;

Dosarul pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant se depune până în data de 10.09.2026, la sediul instituției de luni până vineri, între orele 09:00-14:00, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

9. Curriculum vitae, model comun european.

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 de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise 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.2,3,4,5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Nu se acceptă Certificat de integritate comportamentală și Cazier judiciar-cu înscrisuri/mențiuni.

Bibliografie și tematică:

1. **DECRET nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;**
-Integral.
2. **H.G. nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar,**
cu modificările și completările ulterioare;
-Integral.
3. **H.G. nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate,**



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



precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

-Integral.

4. **LEGEA nr. 8 din 14 martie 1996, republicată, privind dreptul de autor și drepturile conexe**, cu modificările și completările ulterioare;

-Integral.

5. **LEGE nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**, cu modificările și completările ulterioare;

- Integral.

6. **LEGE nr. 35 din 6 iunie 1994 (*republicată*) privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical, folcloric, al artelor plastice, al arhitecturii și de divertisment*)**

-Integral.

7. **ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

- Integral.

8. **ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015** privind documentele financiar-contabile;

- Integral.

9. **O.G. nr. 21/2007 (*actualizată*)** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;

- Integral.

10. **O.G. nr. 51 din 11 august 1998** privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

-Integral.

11. **O.U.G nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

12. **LEGE nr.53/2003- Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare

-Titlul XI, Cap.II-Răspunderea disciplinară;

13. **LEGE nr.227 din 8 septembrie 2015- Codul fiscal** , cu modificările și completările ulterioare

– TITLUL IV, CAP. II¹-Venituri din drepturi de proprietate intelectuală și CAP. X- Venituri din alte surse;

14. **ORDIN 1917 din 12 decembrie 2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

-Integral.

15. **ATRIBUȚIILE - CONDIȚIILE SPECIFICE POSTULUI** afisate pe site-ul instituției www.teatrulalba.ro.

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

ATRIBUȚIILE - CONDIȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasare și plăți prin caserie;

- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;

- Încasează sumele de bani la ghișeul teatrului, sau în orice altă locație stabilită de managerul instituției, prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;

- Asigură vânzarea de bilete în numele și pe seama instituției;

- Asigură vânzarea de bilete și prin intermediul sistemului electronic de distribuție a biletelor;

- Pentru spectacolele din deplasare, încasează sumele de bani primite de la organizatorii teatrului, pentru care eliberează chitanță, înregistrează în registrul de casa și îi depune la Trezorerie;



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



- Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștesături sau tăieturi, însa dacă totuși se fac greșeli, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează;
- Preda ori de câte ori e completat în totalitate primul exemplar din registrul de casă, împreună cu documentele de casă;
- Răspunde de depunerea integrală a numeralului încasat la Trezorerie, zilnic sau cel târziu a treia zi, în contul de venituri;
- Răspunde de depunerea integrală a numeralului rămas nedecontat la instituțiile bancare cu care unitatea are deschise conturi, zilnic sau cel târziu a treia zi, în contul de cheltuieli sau conturile curente ale unității;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentelor întocmite;
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnate de contabilul șef și manager;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente material sau valorice solicitate pe care le deține;
- Răspunde de evidența contabilă de gestiune a instituției;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube material instituției;
- Întocmește situația cheltuielilor referitoare la deconturile de deplasare interne și externe a salariaților cât și a colaboratorilor;
- Răspunde de evidența stocurilor de bilete din instituție la zi;
- Vizează biletele puse în vânzare în localitatea Alba Iulia;
- Pentru spectacolele din deplasare, preda bilete organizatorilor teatrului, pentru a fi vizate și apoi vândute de către aceștia;
- Întocmește borderourile pe spectacole în urma biletelor vândute;
- Întocmește rapoarte cuprinzând baza de calcul a remunerațiilor UCMR în cazul în care cesiunea dreptului de proprietate muzicii este neexclusivă în baza raportului privind operele muzicale utilizate, raport primit de la Compartimentul marketing cultural;
- Întocmește foile de vărsământ pentru sumele încasate care trebuie depuse în trezorerie;
- Întocmește lunar situația pentru plata UNITER – timbru teatral, până cel târziu în data de 3 a lunii următoare;
- Întocmește lunar decontul de impunere pentru plata impozitului pe spectacolele susținute în Alba Iulia până cel târziu în data de 3 a lunii următoare;
- Primește corespondența primită pe adresa teatrului, o înregistrează, și o repartizează, în aceeași zi sau cel târziu a doua zi;
- Răspunde de păstrarea registrelor de intrare și ieșire a corespondentei instituției;
- Prin accesul la Sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice, denumit în continuare sistemul național de raportare, înregistrează angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de funcționare a sistemului;
- Prin înregistrarea angajamentelor legale în sistemul de control al angajamentelor obține un cod unic al angajamentului legal care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului;
- Este responsabil CAB și răspunde de completarea secțiunii B a documentului de fundamentare primit de la persoanele care le-au întocmit în vederea rezervării creditelor de angajament și creditelor bugetare și are obligația semnării acestuia;
- Este responsabil CAB și răspunde de completarea Ordonanței de plată după ce o primește întocmită și semnată de la persoanele responsabile cu viza "Bun de plată";
- Să folosească timpul de muncă exclusive pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Tine evidența pe spectacole a numărului de persoane participante indiferent ca sunt cu plata sau fără plată și a sumelor încasate pe spectacol;



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



- Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, alți debitori, alți creditori și decontările cu bugetul local;
- Răspunde de încadrarea corectă a angajamentelor bugetare bunuri și servicii titlul II;
- Intocmește statele de plată pentru colaboratori persoane fizice drepturi de autor Legea 8/1996 și venituri din alte surse, ca anexa a contractelor;
- Întocmește, răspunde și arhivează dosarul premierei și dosarul de festival;
- Nu prelucrează datele personale ale persoanelor vizate (din diferite contracte, state de plată, acorduri de parteneriat, cereri sau orice alte documente) decât în scopul îndeplinirii obligațiilor pe care le are vis-a-vis de aceasta, care decurg din acele acte/documente sau din legislația aplicabilă, respectând Regulamentul General Privind Protecția Datelor (GDPR) nr. 679/2016.
- Este membru în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor;
- Face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
- Îndeplinește și execută orice alte dispoziții ierarhice superioare, verbale sau scrise, în limita legii.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afișare la sediul instituției 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 afișat la sediul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia din strada A. Mureșanu, nr.3, Alba Iulia, postat pe site-ul Teatrului de Păpuși Prichindel Alba Iulia – www.teatrulalba.ro și pe portalul posturi.gov.ro .

Relații suplimentare se obțin la telefon 0749264939 sau la adresa: strada A.Mureșanu, nr. 3, Alba Iulia.

Manager,
Ioana Bogățan

