



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. 1281/27.08.2026

A N U N Ţ

Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, **organizează în data de 18 septembrie 2026, ora 10:00 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, de execuție, pe perioadă nedeterminată, de Șofer I**, cu studii generale sau medii, norma întregă, din cadrul Compartimentului Producție, Administrativ.

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 18 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 23 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 generale sau medii;
 - b) vechime în muncă: minim 5 ani;
 - c) permis de conducere, valabil pentru categoriile: B, BE, C, CE, D, DE.



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



Dosarul pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant se depune până în data de 10.09.2026, la sediul instituției de luni pana 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 solicitat 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.
10. Copia permisului de conducere, valabil pentru categoriile: B, BE, C, CE, D, DE.

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 înregistrări/mențiuni.

Bibliografie și tematică:

1. O.U.G nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Codul rutier actualizat;

- Integral.

2.H.G. nr.1391/2006, actualizată, privind aprobarea regulamentului de aplicare a O.U.G. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;

-Integral.

3.LEGE nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Cap.IV. Obligațiile lucrătorilor.



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



4.LEGE nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
-Titlul XI, Cap.II-Răspunderea disciplinară;

5. LEGE nr. 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Cap. II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

a) SECȚIUNEA 1 – Obligații generale

b) SECȚIUNEA a 6-a – Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului

c) SECȚIUNEA a 8-a –Obligațiile cadrelor tehnice/personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

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

-Integral.

7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

8. 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

- Gestionează autovehiculele din dotarea instituției

-Conduce autovehiculele din dotarea instituției, precum și cele închiriate sau puse la dispoziția instituției, după caz, în țară și străinătate;

-Transportă scena mobilă sau orice altă remorcă necesară desfășurării activităților teatrului, sau ale alor instituții la solicitarea acestora;

-Răspunde de buna funcționare tehnică a autovehiculelor gestionate/date spre utilizare, după caz;

-Circulă pe drumurile publice respectând ”Regulamentul privind circulația pe drumurile publice” și orice altă legislație aplicabilă;

-Întocmește foile de parcurs, pe baza cărora se întocmește FAZ-ul lunar, predându-le la persoanei desemnata până cel târziu a doua zi;

-Justifică consumul de carburanți și sau aditivi, bonurile de benzină/motorină, etc și kilometri efectuați;

- Sesizează în scris sau telefonic, după ca, în maxim 2 ore orice defecțiune produsă la autovehicul (în cazul în care se află în deplasare și anunță telefonic, la revenirea în instituție va consemna în scris problema semnalată);

-Răspunde de întreținerea și reparațiile autovehiculelor, recepționând și justificând piesele înlocuite și reparațiile/inspecțiile tehnice/reviziile periodice efectuate, prin semnarea devizelor și facturilor emise de furnizorii de piese auto/service auto;

-Asistă în unitățile specializate la înlocuirea pieselor și efectuarea reparațiilor /reviziilor/inspecțiilor;

-Are obligația de a verifica și de a anunța în scris în timp util, respectiv cu minim două săptămâni înainte, data la care expiră respectiv trebuie reînnoite rovineta, RCA, CASCO, ITP;

-Asigură și răspunde de curățenia și spălarea autovehiculului si a remorcii (intern și extern) pe care îl utilizează;

-Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa ;

-Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;

- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;

- Încarcă și descarcă în autovehiculele conduse, recuzita, decorul și orice ale materiale, obiecte culturale necesare desfășurării în bune condiții a reprezentațiilor artistice – spectacole ;

-Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;



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



- 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;
- Îndeplinește sarcinile care i se vor stabili pentru perioada festivalului anual precum și a oricăror altor evenimente;
- 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

