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. 1785 / 18.11.2026

ANUNȚ

Teatrul de Păpuși Prichindel Alba Iulia cu sediul în Alba Iulia, str. Andrei Mureșanu, nr. 3, **organizează în data de 14 decembrie 2026, ora 10:00 concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, de execuție, pe perioadă nedeterminată, de secretar PR** cu studii universitare absolvite cu diploma, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență, în specializarea Limba și literatura română, **gradul IA**, norma întreagă, din cadrul Compartimentului Marketing, Cultural.

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 14 decembrie 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 în maxim 4 zile lucrătoare de la data probei scrise, 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 Elveției;
- 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 și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs:
  a) studii universitare absolvite cu diploma, respectiv studii superioare absolvite cu diploma de licență, în specializarea Limba și literatura română;

b) vechime în muncă: minim 6 ani si 6 luni;

Dosarul pentru înscrierea la concurs pentru ocuparea postului vacant se depune până în data de 04.12.2026, 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise a concursului.

Adeverinţă care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

Actele prevăzute la pct.2,3,4,5 vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

Bibliografie și tematică:

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

2. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR.57/2019 privind Codul administrativ;

- TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice

3. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 189/2008 (*actualizată*) privind managementul instituțiilor publice de cultură;

4. „Management de proiect și elemente de marketing în artele spectacolului", Irina Ionescu, Editura Eikon, București, 2018;

5. „RELAȚIILE PUBLICE. PRINCIPII ȘI STRATEGII", Cristina Coman, Editura Polirom, Iași, 2006;

6. *Spectacolul „Capra cu trei iezi", regie colectivă: Teodora Popa, Viorica Boda, Irina Melnic și Ramona Benchea Mincu;

7. *Spectacolul „Povestea lui Muck cel Mic", regia Todor Valov

8. *Spectacolul „Pescarul și sufletul său", regia Toma Hogea

9. 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.

* Spectacol filmat la care are acces doar candidatul înscris, prin accesarea link-ului transmis pe adresa de e-mail a candidatului, după înregistrarea cererii de înscriere la examen și semnarea declarației pe propria raspundere, pentru protejarea drepturilor de autor prevăzute de Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

.

ATRIBUȚIILE - CONDIȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- Alcătuiește și actualizează arhiva electronică și materială a PR-ului, respectiv a dosarului de presă etc.;
- Administrează relația cu mass-media promovând imaginea și vizibilitatea instituției;
- Concepe, redactează, trimite comunicate de presă. Poate acorda interviuri radio/TV.
- Pune la dispoziția mass-mediei informații necesare promovării teatrului și evenimentelor acestuia;
- În funcție de necesitate și la solicitarea conducerii stabilește și păstrează legătura cu orice entități (instituții, organizații, persoane fizice, secretari literari, tipografii etc.) cu care teatrul relaționează, în vederea realizării obiectivelor artistice specifice, asigurând astfel comunicarea instituțională oficială.
- Participă la toate vizionările spectacolelor teatrului;
- Participă la festivalurile la care este invitat teatrul, dar și la alte evenimente culturale;
- Participă în calitate de membru la ședințele Consiliului Artistic;
- Participă la întocmirea rapoartelor, proiectelor, caietelor program, evenimentelor și acțiunilor teatrului;
- Este responsabilul desemnat de instituție cu Protecția datelor personale;
- Participă la întocmirea rapoartelor, proiectelor, caietelor program, evenimentelor și acțiunilor teatrului;
- Poate reprezenta instituția în relațiile cu alte instituții teatrale, la festivaluri, în ocazii protocolare, în țară și străinătate etc. după consultarea și împuternicirea dată de către managerul instituției;
- Stabilește și păstrează legătura cu teatrele din țară, autori, dramaturgi, scenografi, muzicieni, actori;
- Colaborează cu secretarii literari ai altor teatre;
- Ține legătura cu invitații din festivalul de teatru și arhivează toată informația primită, care ține de secretarul PR;
- Alcătuiește caietul-program al festivalului de teatru (poze, program, sinopsis etc)
- Analizează și arhivează chestionarele și sondajele referitoare la proiectele derulate de instituție;
- Se informează cu privire la noutățile care apar în domeniul artei teatrale;
- Răspunde de inventarul propriu și de buna întrebuințare a materialelor primite în gestiune;
- Verifică zilnic e-mail-ul: secretariat@teatrulalba.ro.
- Informează periodic managerul cu privire la stadiul de realizare a indicatorilor propuși;

- Stabilește oportunitatea și propune managerului colaborări și parteneriate;
- Informează și consiliază angajații instituției cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- Monitorizează respectarea regulamentului și a legislației naționale în domeniul protecției datelor.
- Consiliază managerul și șefii de serviciu în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și verificarea efectuării acestora.
- Cooperează cu autoritatea pentru protecția datelor și reprezintă punctul de contact în relația cu acesta.
- Face parte din echipa de gestionare a riscurilor.
- Documentare și cercetare în domeniul teatrului;
- Întocmește, înregistrează și arhivează parteneriatele teatrului;
- Postează pe pagina de facebook informații legate de teatru.
- Întocmește documentul de fundamentare: *Sectiunea A* pentru fundamentarea cheltuielilor materiale cu bunuri si servicii Titlul II din BVPS respectiv doar cele din cadrul proiectelor/programelor aprobate prin HCJ Alba ca anexe la BVPS la art. bugetar 20.30.30.

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

C.I.F. 4331517
TEATRUL DE PĂPUȘI "PRICHINDEL" ALBA IULIA
Alba Iulia, Str. Andrei Mureșanu