

TEATRUL GERMAN DE STAT TIMIȘOARA  
DEUTSCHES STAATSTHEATER TEMESWAR  
Strada Mărășești 2, 300080 TIMIȘOARA, România  
+40256-201291 | fax +40256-201293  
secretariat@dstt.ro  
dstt.ro – tgst.ro



Nr. 341 / 27.01.2025

Anunț

*Termenul limită până la care se pot transmite aplicații pentru posturile de*

- șef oficiu personal, achiziții publice și administrație – 1 post
- croitor costume bărbați – 1 post
- supraveghetor de sală (plasator) – 1 post cu 1/2 normă

**se prelungește până la data de 14 februarie 2025 inclusiv.**

Manager  
TEATRUL  
GERMAN  
DE  
STAT  
Ludjan Vârșandau



Nr. 80. /13.01.2025

## ANUNȚ

Teatrul German de Stat Timișoara angajează personal, pe durată determinată, în baza OG nr. 21/2007, cu posibilitatea prelungirii contractului, pentru următoarele posturi:

- **șef oficiu personal, achiziții publice și administrație – 1 post**
- **croitor costume bărbați – 1 post**
- **supraveghetor de sală (plasator) – 1 post cu 1/2 normă**

Informații despre fiecare post se găsesc mai jos.

### 1. Șef oficiu personal, achiziții publice și administrație.

#### a. Cerințe:

- studii superioare de lungă durată;
- cunoștințe temeinice în domeniul legislației muncii, inclusiv în cel al raporturilor de muncă din domeniul bugetar (ex.: Codul muncii, Legea-cadru nr. 153/2017, HG nr. 569/2017, HG nr. 360/2018, HG nr. 714/2018, HG nr. 518/1995, HG nr. 250/1992; HG nr. 1366/2022; OUG nr. 53/2024; OUG nr. 115/2023);
- vechime în specialitatea studiilor minimum 3 ani;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, preferabil engleză sau germană.

#### b. Atribuții principale

- coordonarea executivă a activităților oficiului;
- organizează și coordonează, alături de șefii de compartimente, procesul de recrutare de personal;
- întocmește și actualizează statul de personal și alte documente din domeniul resurselor umane (privind încadrarea salarială, angajări, promovări, fișe de post, pontaje, încetarea de contracte de muncă ș.a.) și ține evidența acestora;
- urmărește aplicarea legislației din domeniul de activitate al biroului;
- operează înregistrările prevăzute de lege în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL);
- organizează și coordonează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
- întocmește sau, după caz, avizează actele din domeniul resurselor umane, ca de pildă: decizii de încadrare ori de modificare a încadrării, decizii de încadrare salarială potrivit legislației salarizării din unitățile bugetare, contracte individuale de muncă, decizii de suspendare ori de încetare a acestora, decizii de sancționare, documente referitoare la programare concediilor de odihnă, precum și alte acte din domeniul resurselor umane ori al activității biroului;
- întocmește sau, după caz, avizează contractele de colaborare încheiate potrivit Codului civil sau Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor;
- ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților;
- răspunde de respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- realizează și raportează situațiile solicitate de Institutul Național de Statistică privind resursele umane;



- întocmește situații cu angajații care ocupă posturi în condiții de muncă periculoase, grele ori vătămătoare;
- întocmește lista angajaților pentru efectuarea controlului medical anual;
- participă în calitate de secretar la activitatea comisiilor de concurs/examen și promovare.
- propune achiziționarea de materiale de curățenie, furnituri de birou, materiale și servicii de întreținere și renovare a spațiilor instituției;
- certifică în privința realității, regularității și legalității achizițiile în domeniile resurselor umane și administrativ;
- răspunde de respectarea la nivelul instituției a Legii nr.132/2010;
- răspunde de activitatea de arhivare și îndrumă celelalte compartimente cu privire la normele de arhivare;
- întocmește proceduri în domeniul de activitate al oficiului.

Salariatul are în subordine:

- 1 referent de specialitate pentru personal
- 1 referent de specialitate pentru achiziții publice
- 1 referent de specialitate pentru secretariat
- 1 curier
- 2 îngrijitoare

### **c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 31 ianuarie 2025** la adresa de e-mail secretariat[a]dstt.ro, următoarele:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copie după ultima diplomă de studii dobândită.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu. Interviul va cuprinde și întrebări despre domeniul relațiilor de muncă și despre actele normative menționate la lit.a) de mai sus.

## **2. Croitor costume bărbați**

### **a. Cerințe:**

- școală profesională de specialitate sau calificare în meseria de croitor;
- experiență în domeniul confecționării de îmbrăcăminte pentru bărbați
- imaginație privind soluțiile de realizare a lucrărilor

### **b. Atribuții principale:**

- realizează costumele conform schițelor de costum elaborate de scenografi;
- execută tipare și șabloane după schițele și desenele prezentate de scenograf;
- execută croieli și assemblează piesele componente ale costumelor, precum și ale altor subansamble cerute;
- execută lucrările pe baza ordinului de lucru aprobat, iar la terminarea costumelor sau a altor lucrări, predă șefului de producție ordinele de lucru completate;
- participarea la repetițiile de costum sau la alte repetiții la care e necesară prezența sa;
- colaborează cu scenograful și cu șeful de producție pentru întocmirea devizelor de costume;
- respectă termenele stabilite pentru predarea costumelor;
- adaptează/corectează costume existente în cazul înlocuirii unor actori în rol.

Salariatul se află în subordinea directă a șefului de producție.

**c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 31 ianuarie 2025** la adresa de e-mail secretariat[a]dstt.ro, următoarele:

- curriculum vitae;
- copie după diplome sau alte acte care atestă calificarea sau formarea în meseria de croitor.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu.

**3. Supraveghetor sală (plasator) – ½ normă****a. Cerințe:**

- studii medii;
- cunoașterea limbii germane – nivel C1;
- cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională constituie avantaj;
- prezență de spirit, bun comunicator, bune calități organizatorice;
- disponibilitatea de a lucra seara și în unele week-end-uri, cu compensarea corespunzătoare în alte zile ale săptămânii.

**b. Atribuții principale**

- întâmpina publicul spectator în foaiere și în sala de spectacol;
- îndrumă publicul spre locul înscris pe bilet;
- în cazul în care un spectator a ocupat locul altui spectator, solicită celui dintâi să elibereze scaunul și să se așeze pe propriul loc, înscris pe bilet;
- cunoaște configurarea sălii de spectacole pentru fiecare spectacol în parte (unde anume se află un anumit loc);
- verifică aspectul sălii de spectacole și al altor spații de public - curățenie, iluminat;
- veghează la păstrarea și menținerea liniștii în sala de spectacole și în foaiere în timpul spectacolelor;
- atrage atenția spectatorilor să nu efectueze fotografii sau filmări;
- vinde caiete-program publicului spectator;
- distribuie alte materiale promoționale (dacă există): fluturași, programe etc.;
- oferă publicului informații despre spectacol și despre serviciile teatrului;
- dacă este solicitat, verifică biletele de intrare.

Salariatul se află în subordinea directă a șefului de producție. Salariatul formează, împreună cu alți 4 salariați, personalul de primire și deservire a publicului.

**c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 31 ianuarie 2025** la adresa de e-mail secretariat[a]dstt.ro, următoarele:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copie după ultima diplomă dobândită.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu.

Persoană de contact: Felicia Marcu, oficiul personal – tel. 0256-201291, int.15.

Manager,  
Lucian Vârșăndan

Oficiul personal,  
Felicia Marcu

