

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

Bekanntmachung

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen für die Stellen

- Leiter des Referats für Personal, öffentliches Auftragswesen und
Verwaltung - 1 Stelle

- Herrenschneider - 1 Stelle

- Platzanweiser – Teilzeit 50%

wird bis einschließlich zum 14. Februar 2025 verlängert.

Intendant,

Lucian Vârșăndan





Nr. 80 /13.01.2025

BEKANNTMACHUNG

Das Deutsche Staatstheater Temeswar stellt auf der Grundlage der Regierungsverordnung Nr. 21/2007 zeitbefristet Personal mit der Möglichkeit der Vertragsverlängerung für die folgenden Stellen (m/w) ein:

- **Leiter des Referats für Personal, öffentliches Auftragswesen und Verwaltung**
- **1 Stelle**
- **Herrenschnneider - 1 Stelle**
- **Platzanweiser - Teilzeit 50%**

Informationen zu den einzelnen Stellen finden Sie weiter unten.

1. Leiter des Referats für Personal, öffentliches Auftragswesen und Verwaltung

a. Anforderungen

- Hochschulausbildung mit Bachelor-Abschluss;
- gründliche Kenntnisse des Arbeitsrechts, einschließlich der Arbeitsbeziehungen im öffentlichen Dienst (z.B.: Arbeitsgesetzbuch, Rahmengesetz Nr. 153/2017, Reg.beschluss Nr. 569/2017, Reg.beschluss Nr. 360/2018, Reg.beschluss Nr. 714/2018, Reg.beschluss Nr. 518/1995, Reg.beschluss Nr. 250/1992; Reg.beschluss Nr. 1366/2022; Dringlichkeitsverordnung der Regierung Nr. 53/2024; Dringlichkeitsverordnung der Regierung Nr. 115/2023);
- Berufserfahrung im Bereich der abgeschlossenen Ausbildung: mindestens 3 Jahre;
- Beherrschung einer Sprache von internationaler Verbreitung, vorzugsweise Englisch oder Deutsch.

b. Hauptaufgaben

- die exekutive Leitung der Tätigkeiten des Referats;
- organisiert und koordiniert in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern das Einstellungsverfahren;
- Erstellung und Aktualisierung des Stellenplans und weiterer Dokumente im Personalbereich (betreffend dielohneinstufung, Einstellungen, Beförderungen, Stellenbeschreibungen, Arbeitszeitrachweise, Kündigung von Arbeitsverträgen usw.) sowie Führung von Aufzeichnungen darüber;
- überwacht die Anwendung der Rechtsvorschriften im Tätigkeitsbereich des Referats;
- nimmt die gesetzlich vorgeschriebenen Eintragungen in das allgemeine Arbeitnehmerregister (REVISAL) vor;
- organisiert und koordiniert die Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter;
- erstellt oder ggf. zeichnet Dokumente im Personalbereich ab, wie z.B.: Beschlüsse über Einstellungen oder Änderungen von Einstellungen, Beschlüsse über die Gehaltseinstufung gemäß den Rechtsvorschriften über die Entlohnung im öffentlichen Dienst, Einzelarbeitsverträge, Beschlüsse über deren Aussetzung oder Beendigung, Beschlüsse über Sanktionen, Dokumente über die Planung des Erholungsurlaubs und andere Dokumente im Personalbereich oder der Tätigkeit des Referats;
- erstellt oder zeichnet ggf. die gemäß dem Bürgerlichen Gesetzbuch oder dem Urheberrechtsgesetz Nr. 8/1996 geschlossenen Mitarbeiterverträge ab;
- Führung von Aufzeichnungen über den Erholungsurlaub der Arbeitnehmer;
- ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften zum Schutz personenbezogener Daten verantwortlich;

- erstellt und übermittelt die vom Nationalen Statistikamt geforderten Angaben zu Personalfragen;
- erstellt Übersichten der Arbeitnehmer, die unter gefährlichen, erschwerten oder schädlichen Arbeitsbedingungen arbeiten;
- erstellt die Liste der Arbeitnehmer für die jährliche ärztliche Untersuchung;
- nimmt als Sekretär an den Arbeiten der Prüfungsausschüsse für Auswahlverfahren/Prüfungen und Beförderungen teil.
- unterbreitet Vorschläge für die Anschaffung von Reinigungsmitteln, Büromaterial, Materialien und Dienstleistungen für die Instandhaltung und Renovierung der Räumlichkeiten;
- bescheinigt die Realität, Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der Beschaffungen im Personal- und Verwaltungsbereich;
- ist für die Befolgung des Gesetzes Nr. 132/2010 verantwortlich;
- ist für die Archivierung zuständig und berät die weiteren Abteilungen in Bezug auf die Archivierungsvorschriften;
- erarbeitet Verfahren für den Tätigkeitsbereich des Referats.

Folgende Personen sind dem Mitarbeiter untergeordnet:

- 1 Fachangestellter für Personalfragen
- 1 Fachangestellter für öffentliches Auftragswesen
- 1 Fachangestellter für das Sekretariat
- 1 Kurier
- 2 Raumpfleger

c. Bewerbungen

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 31. Januar 2025** samt den nachgeannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Kopie des letzten Abschlusszeugnisses.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert. Das Gespräch wird auch Fragen über die Regelung der Arbeitsbeziehungen und zu den unter a) genannten Rechtsakten umfassen.

2. Herrensneider

a. Anforderungen

- Berufsfachschule oder Abschluss einer Ausbildung als Schneider;
- Erfahrung im Bereich der Herrenschneiderei
- phantasievolle Lösungen für die Umsetzung der Arbeiten

b. Hauptaufgaben:

- fertigt die Kostüme nach den von den Ausstattern erstellten Kostümentwürfen an;
- führt Muster und Schablonen nach Skizzen und Zeichnungen des Ausstatters aus;
- schneidert und fügt Kostümteile und weiteres Zubehör zusammen;
- führt die Arbeiten auf der Grundlage des genehmigten Arbeitsauftrags aus und übergibt die ausgefüllten Arbeitsaufträge nach Abschluss der Kostümanfertigung oder anderer Arbeiten an den Produktionsleiter;
- Teilnahme an Kostümanproben oder weiteren Proben, bei denen seine Anwesenheit erforderlich ist;
- arbeitet mit dem Ausstatter und dem Produktionsleiter bei der Erstellung eines Kostenvoranschlags für die Kostüme zusammen;
- hält die für die Lieferung der Kostüme gesetzten Fristen ein;
- Anpassung/Korrektur vorhandener Kostüme im Falle des Austauschs von Schauspielern in der Rolle.

Der Mitarbeiter ist direkt dem Produktionsleiter unterstellt.

c. Bewerbungen

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 31. Januar 2025** samt den nachge-
nannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Lebenslauf;
- Kopien von Diplomen oder anderen Ausbildungsnachweisen für den Beruf des Schneiders.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontak-
tiert.

3. Platzanweiser - Teilzeit 50%

a. Anforderungen

- Ausbildung: Abiturabschluss;
- Kenntnis der deutschen Sprache - Niveau C1;
- Beherrschung einer weiteren Sprache von internationaler Verbreitung ist von Vorteil;
- Geistesgegenwart, gute Kommunikationsfähigkeit, gutes Organisationstalent;
- Bereitschaft zur Arbeit am Abend und an einigen Wochenenden, mit entsprechendem Ausgleich an den anderen Wochentagen.

b. Hauptaufgaben

- begrüßt das Publikum im Foyer und im Theatersaal;
- führt das Publikum zu dem auf der Eintrittskarte angegebenen Platz;
- wenn ein Zuschauer den Platz eines anderen Zuschauers eingenommen hat, bittet er ihn, den Platz zu räumen und sich auf den auf der Eintrittskarte eingetragenen Platz zu setzen;
- kennt den Saalaufbau für jede Vorstellung (wo sich ein bestimmter Sitzplatz befindet);
- überprüft das Erscheinungsbild des Theatersaals und anderer öffentlicher Bereiche
- Sauberkeit, Beleuchtung;
- sorgt dafür, dass während der Aufführungen im Theater und im Foyer Ruhe herrscht;
- weist die Zuschauer darauf hin, dass sie nicht fotografieren oder filmen dürfen;
- verkauft den Zuschauern Programmhefte;
- verteilt weiteres Werbematerial (falls vorhanden): Flugblätter, Programme usw.;
- informiert die Zuschauer über die Aufführung und die Dienstleistungen des Theaters;
- übernimmt die Kontrolle von Eintrittskarten, wenn er dazu aufgefordert wird.

Der Mitarbeiter ist direkt dem Produktionsleiter unterstellt. Zusammen mit 4 weiteren
Mitarbeitern bildet er das Saal- und Einlasspersonal.

c. Bewerbungen

Interessenten mögen ihre Bewerbung **bis zum 31. Januar 2025** samt den nachge-
nannten Unterlagen an folgende E-Mail-Adresse senden: sekretariat[a]dstt.ro:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Kopie des letzten Abschlusszeugnisses.

Nur Personen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontak-
tiert.

Kontaktperson: Felicia Marcu, Personalreferat - Tel. 0256-201291, Durchwahl 15.

Intendant,
Lucian Vârșăndan



