



Nr. 1716 / 08.04.2025

## ANUNȚ

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

- **asistent manager (referent de specialitate pentru compartimentul secretariat) – 1 post**
- **auditor – 1 post**
- **tapiter – 1 post**
- **tâmplar – 1 post**

De asemenea, Teatrul German de Stat Timișoara caută

- **avocat in house**

Informații despre fiecare poziție se găsesc mai jos.

### **1. Asistent manager (referent de specialitate pentru compartimentul secretariat)**

#### **a. Cerințe:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- cunoașterea limbii germane, scris-vorbit, nivel C1;
- foarte bune calități organizatorice;
- cunoștințe de operare pe calculator: sistemul de operare Microsoft Office; disponibilitate de învățare a programului informatic specific activității de secretariat;
- abilitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp, atenție către detalii;

#### **b. Atribuții principale**

- organizează și răspunde de activitatea de secretariat;
- prezintă zilnic corespondența la director;
- comunică informațiile și documentele necesare către diversele compartimente;
- ține evidența audiențelor la conducerea teatrului conform programului stabilit de aceasta;
- primește, înregistrează și repartizează corespondența compartimentelor destinate (contracte, decizii, corespondență etc.);
- răspunde de executarea problemelor curente date de conducerea teatrului (convocări, anunțuri, note telefonice);
- preia apelurile telefonice și le direcționează în interiorul și exteriorul teatrului;
- asigură transmiterea documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- arhivează documentele cu care a lucrat în format letric sau electronic;

#### **c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 5 mai 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.

## 2. Auditor

### a. Cerințe:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în funcția de auditor public intern: minimum 6 ani, din care minimum 3 ani în cadrul unei instituții publice de spectacole;
- cunoașterea temeinică a legislației privind auditul public intern în unitățile bugetare;
- cunoașterea limbii germane sau engleze, minimum nivel C1;
- cunoaștințe de operare pe calculator: sistemul de operare Microsoft Office;

### b. Atribuții principale:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea,
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, iar pe baza acestuia proiectul anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- stabilește domeniile auditabile în conformitate cu sfera de activitate a auditului intern reglementată prin documentele de referință;
- selectează misiunile de audit în conformitate cu criteriile de selecție reglementate de legislația în vigoare;
- elaborează documentele privind pregătirea și desfășurarea misiunii de audit;
- asigură întocmirea dosarelor de audit și păstrarea corectă a evidenței datelor obținute pe parcursul misiunii;
- elaborează raportul de audit și asigură comunicarea acestuia factorilor decizionali în vederea aprobării constatărilor efectuate;;
- urmărește dacă sistemul organizațional este funcțional și adecvat atingerii scopurilor Teatrului German de Stat Timișoara.

### c. Transmiterea aplicațiilor

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 5 mai 2025** la adresa de e-mail [secretariat\[a\]dstt.ro](mailto:secretariat[a]dstt.ro), următoarele:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copie după actele care dovedesc vechimea;
- copie după ultima diplomă de studii dobândită.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu.

## 3. Tapițer

### a. Cerințe:

- studii medii sau generale;
- calificare în meseria de tapițer;

### b. Atribuții principale

- taie mecanic și manual materialele folosite în tapițerie după schițele scenografilor;
- pregătește și lucrează materialele pentru umplutura necesară mobilierului care urmează a fi tapițat;
- aplică tapițeria pregătită pe mobilier, pe elemente de decor etc.;
- adaptează, leagă și fixează arcurile la mobilier;
- execută decorațiuni profesionale din materiale și decorează obiectele pe baza schițelor scenografului;
- execută lucrări de tapițerie la vehicule;
- efectuează corect măsurătorile pentru încadrarea în toleranțele admise;

- cunoaște și respectă noțiunile specifice meseriei, regulile de depozitare, de manipulare corectă, de montare, demontare și întreținere a obiectelor cu care sau asupra cărora lucrează;
- participă nemijlocit la recepționarea lucrărilor;
- execută reparații și modificări ale tapițeriei decorurilor, mobilierului, recuzitei atunci când este cazul, și execută lucrări de întreținere a acestora;
- predă la termen lucrările încredințate;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții de materiale necesare desfășurării activității;

#### **c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 5 mai 2025** la adresa de e-mail secretariat[a]dstt.ro, următoarele:

- curriculum vitae;
- copie după documentul care atestă calificarea în meseria de tapițer.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu.

### **4. Tâmplar**

#### **a. Cerințe:**

- studii medii sau generale;
- calificare în meseria de tâmplar;

#### **b. Atribuții principale:**

- cunoaște noțiunile despre masa lemnoasă utilizată;
- cunoaște tehnologia prelucrării și asamblării materialelor lemnoase;
- execută lucrări de tâmplărie pentru confecționarea elementelor de decor și de recuzită, în baza schițelor scenografului;
- execută și lucrări de întreținere, specifice domeniului;
- citește corect schițele, în baza cărora urmează să execute componentele decorurilor, elemente de mobilier, recuzită etc.;
- efectuează corect măsurătorile pentru încadrarea în toleranțele admise;
- cunoaște și respectă regulile de depozitare, de manipulare corectă, de montare, demontare și întreținere a obiectelor cu care sau asupra cărora lucrează;
- participă nemijlocit la recepționarea lucrărilor;
- execută reparații și modificări ale decorurilor, mobilierului, recuzitei atunci când este cazul, și execută lucrări de întreținere a acestora;
- predă la termen lucrările încredințate;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziții de materiale necesare desfășurării activității;

#### **c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 5 mai 2025** la adresa de e-mail secretariat[a]dstt.ro, următoarele:

- curriculum vitae;
- copie după documentul care atestă calificarea în meseria de tâmplar.

Vor fi contactate doar persoanele selectate pentru interviu.

### **5. Avocat in house**

Teatrul German de Stat Timișoara caută să încheie un contract de abonament cu un avocat în baza Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat.

#### **a. Cerințe:**

- studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență;

- avocat definitiv, membru al Baroului;
- experiență de cel puțin doi ani după definitivare;
- cunoștințe juridice temeinice, în special în domeniul dreptului civil, al dreptului muncii și al contenciosului administrativ;
- rigoare, temeinicie și atenție la detalii;
- gândire logică, competențe în structurarea și gestionarea eficientă a activităților, cu accent pe respectarea termenelor limită;
- abilitatea de a lucra eficient în cadrul unei echipe;
- cunoștințe de operare pe calculator: sistemul de operare Microsoft Office, programe de legislație;
- cunoașterea limbii engleze sau a limbii germane.

#### **b. Atribuții principale**

- asigură reprezentarea și asistența juridică a instituției;
- întocmește diverse acte și înscrisuri privitoare la activitatea instituției (contracte, decizii, documentații etc.);
- participă la elaborarea de regulamente, contracte colective de muncă și alte asemenea documente de reglementare referitoare la activitatea instituției;
- răspunde de lucrările cu caracter juridic, inclusiv de urmărirea dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- asigură în baza delegației date de conducerea instituției reprezentarea acesteia și apără interesele sale în fața instanțelor judecătorești, în cadrul procedurilor arbitrale, în fața parchetelor de pe lângă instanțe, a notarilor publici, a altor organe ale administrației publice centrale și locale;
- avizează din punct de vedere al legalității acte întocmite de compartimentele instituției;
- avizează din punct de vedere al legalității, la cererea conducerii, măsurile luate în desfășurarea activității, care antrenează răspunderea disciplinară și patrimonială a salariaților;
- formulează cereri și răspunsuri la sesizarea compartimentelor de specialitate, în baza documentelor întocmite de acestea și cu acordul conducerii;
- rezolvă sub aspect juridic cererile și documentele repartizate;
- întocmește diferite alte documente: adrese, situații, notificări, la solicitarea conducerii instituției;
- informează constant compartimentele teatrului despre actele normative nou intrate în vigoare, care au relevanță pentru activitatea acestuia;
- arhivează și ține evidența documentelor cu care a lucrat în format letric sau electronic.

#### **c. Transmiterea aplicațiilor**

Persoanele interesate vor transmite **până la data de 5 mai 2025** la adresa de e-mail [secretariat\[a\]dstt.ro](mailto: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.

Persoană de contact pentru relații suplimentare: dna Valentina Litra, șef oficiu personal din cadrul Teatrului German de Stat Timișoara – tel. 0256-201291, int.15.

Manager,  
Lucian Vârșăndan



Șef oficiu personal,  
Valentina Litra