



Nr. 2921 / 11.05.2026

ANUNȚ

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

ȘEF OFICIU PERSONAL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIE – 1 post

a. Cerințe:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- 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. 250/1992; HG nr. 1336/2022; HG nr. 295/2025);
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 3 ani;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, preferabil germană sau engleză.

b. Atribuții principale

- organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea angajaților oficiului personal, achiziții publice și administrație;
- organizează și coordonează, alături de șefii de compartimente, procesul de recrutare de personal;
- organizează și coordonează evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților;
- urmărește aplicarea legislației din domeniul de activitate al oficiului;
- 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 programarea concediilor de odihnă, precum și alte acte din domeniul resurselor umane ori al activității oficiului;
- întocmește și actualizează lunar statul de personal, pontajul și alte documente curente privind evidența timpului de muncă și a drepturilor salariale;
- operează înregistrările prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților prin intermediul platformei Reges-online;
- are calitatea de persoană responsabilă din partea instituției cu depunerea declarațiilor de avere și de interese în platforma E-DAI;
- întocmește sau, după caz, avizează contractele de colaborare încheiate potrivit Codului civil sau Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor;
- răspunde de respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- realizează și raportează situațiile solicitate de Institutul Național de Statistică privind resursele umane;
- participă 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;

- exercită, la nivelul instituției, atribuții în domeniul strategiei naționale anticorupție și al combaterii hărțuirii la locul de muncă;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul oficiului și elaborează/vizează procedurile din domeniul său de activitate;
- răspunde de activitatea de arhivare și îndrumă celelalte compartimente cu privire la normele de arhivare.

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 29.05.2026**, la adresa de e-mail secretariat@dstt.ro, următoarele :

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae;
- copia diplomei de licență;
- copii ale altor diplome ori documente considerate relevante (dacă este cazul);

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.

Persoană de contact: Litra Valentina, oficiul personal – tel. 0256-201291.

Manager,
Lucian-Manuel Vărsăndan



Șef Oficiu personal,
achiziții publice și administrație
Litra Valentina

