



Nr. 3276 / 26.05.2026

## BEKANNTMACHUNG

Die Frist, bis zu der Bewerbungen für die Stelle als Leiter/in des Büros für Personal, öffentliche Beschaffung und Verwaltung eingereicht werden können, die durch die Bekanntmachung Nr. 2921 / 11.05.2026 mitgeteilt wurde, wird bis einschließlich 15.06.2026 verlängert.

Dementsprechend wird die Bekanntmachung Nr. 2921 / 11.05.2026 geändert und erhält folgenden Inhalt:

Das Deutsche Staatstheater Temeswar stellt befristet auf Grundlage der Regierungsverordnung Nr. 21/2007 mit Möglichkeit der Vertragsverlängerung ein:

### LEITER/IN DER ABTEILUNG PERSONAL, ÖFFENTLICHE BESCHAFFUNG UND VERWALTUNG – 1 Stelle

#### a. Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Langzeitstudium) mit Bachelor-/Lizenzdiplom;
- fundierte Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts, einschließlich der Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst (z. B. Arbeitsgesetzbuch, Rahmengesetz Nr. 153/2017, Regierungsbeschluss Nr. 569/2017, Regierungsbeschluss Nr. 360/2018, Regierungsbeschluss Nr. 250/1992, Regierungsbeschluss Nr. 1336/2022, Regierungsbeschluss Nr. 295/2025);
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Fachgebiet des abgeschlossenen Studiums;
- Kenntnisse einer internationalen Verkehrssprache, vorzugsweise Deutsch oder Englisch.

#### b. Hauptaufgaben

- organisiert, koordiniert, leitet und kontrolliert die Tätigkeit der Mitarbeiter der Abteilung Personal, öffentliche Beschaffung und Verwaltung;
- organisiert und koordiniert gemeinsam mit den Abteilungsleitern die Einstellung von Personal;
- organisiert und koordiniert die Leistungsbewertung der Mitarbeiter;
- überwacht die Anwendung der gesetzlichen Vorschriften im Tätigkeitsbereich der Abteilung;
- erstellt bzw. genehmigt Unterlagen im Bereich Personalwesen, wie z. B.: Einstellungsbeschlüsse oder Beschlüsse über die Änderung der Einstellung, Gehaltsfestsetzungsbeschlüsse gemäß den gesetzlichen Bestimmungen für den öffentlichen Dienst, Einzelarbeitsverträge, Beschlüsse über die Aussetzung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Disziplinarmaßnahmen, Unterlagen zur Urlaubsplanung sowie weitere Unterlagen im Bereich Personalwesen oder im Zuständigkeitsbereich der Abteilung;
- erstellt und aktualisiert monatlich den Stellenplan, die Zeiterfassung sowie weitere laufende Unterlagen zur Arbeitszeit- und Gehaltsabrechnung;
- nimmt die gesetzlich vorgeschriebenen Eintragungen in das allgemeine Arbeitnehmerregister über die Plattform Reges-online vor;

- ist seitens der Institution verantwortlich für die Einreichung der Vermögens- und Interessenerklärungen auf der Plattform E-DAI;
  - erstellt bzw. genehmigt Mitarbeiterverträge gemäß dem Zivilgesetzbuch oder dem Gesetz Nr. 8/1996 über das Urheberrecht;
  - ist verantwortlich für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen;
  - erstellt und meldet die vom Nationalen Institut für Statistik angeforderten Berichte im Bereich Personalwesen;
  - beteiligt sich an den Tätigkeiten der Prüfungs-/Auswahl- und Beförderungskommissionen;
  - schlägt den Ankauf von Reinigungsmaterialien, Bürobedarf sowie Materialien und Dienstleistungen zur Instandhaltung und Renovierung der Räumlichkeiten des Theaters vor;
  - bestätigt die sachliche Richtigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit von Beschaffungen im Bereich Personalwesen und Verwaltung;
  - nimmt auf Institutionsebene Aufgaben im Bereich der nationalen Antikorruptionsstrategie und der Bekämpfung von Belästigung am Arbeitsplatz wahr;
  - gewährleistet die Umsetzung des internen Management- und Kontrollsystems auf Abteilungsebene und erstellt/genehmigt Verfahren im Tätigkeitsbereich der Abteilung;
  - ist verantwortlich für die Archivierungstätigkeit und unterstützt die anderen Abteilungen hinsichtlich der Archivierungsvorschriften.
- Der/die Angestellte hat folgende Mitarbeiter unterstellt:
- 1 Fachreferent/in Personalwesen
  - 1 Fachreferent/in öffentliche Beschaffung
  - 1 Fachreferent/in Sekretariat
  - 1 Kurier/in
  - 2 Reinigungskräfte

### **c. Einreichung der Bewerbungen**

Interessenten werden ersucht, bis spätestens 15.06.2026 an die E-Mail-Adresse sekretariat@dstt.ro folgende Unterlagen zu senden:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf;
- Kopie des Hochschuldiploms;
- Kopien weiterer Diplome oder relevanter Unterlagen (falls zutreffend).

**Es werden nur die für das Vorstellungsgespräch ausgewählten Personen kontaktiert.**

Das Vorstellungsgespräch umfasst auch Fragen zum Bereich Arbeitsverhältnisse sowie zu den unter Punkt a) genannten Rechtsvorschriften.

**Kontaktperson:** Litra Valentina, Personalabteilung – Tel. 0256-201291.

Intendant,

OCAL AL HUNIA

