

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Teatrul Tineretului „Metropolis” organizează la sediul său din București, strada Mihai Eminescu nr. 89, sector 2, în conformitate cu prevederile art.31 alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a prevederilor DPG nr. 1736/03.11.2015, concurs în data de **10.03.2020 (proba scrisă)** și **13.03.2020 (interviu)**, pentru ocuparea unui post contractual de execuție de **Casier** (poz. nr. 69 din statul de funcții al instituției) din cadrul **Compartimentului Financiar Contabilitate**.

Condiții specifice de participare:

- a. Nivel studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- b. vechime în muncă: minimum 8 ani;
- c. cunoștințe de operare PC;
- d. disponibilitate pentru program de lucru reorganizat inegal.

Condiții generale de participare:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente, la sediul instituției:

- a. cerere de înscriere la concurs (se completează la sediul instituției);
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează (fără fapte penale înscrise în cazier);
- f. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la litera e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

-17.02.2020 – 03.03.2020: perioada pentru depunerea dosarelor (de luni până vineri între orele 12:00 – 15:00);

-10.03.2020, ora 14:00: proba scrisă la sediul instituției;

-13.03.2020, ora 14:00: susținerea interviului la sediul instituției.

Rezultatele se vor afișa la sediu și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. Contestățiunile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Alte informații pot fi obținute de pe pagina de internet a instituției (www.teatrulmetropolis.ro), de la sediu sau de la nr. de telefon: 0722.991.090. Persoana de contact este dl. Cristian Cevdar.

BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste și Regulamentul operațiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- **Hotărârea Guvernului nr. 846/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidența și gestionarea abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole și Norma metodologică privind tipărirea, înregistrarea, vizarea, evidența și gestionarea abonamentelor și biletelor de intrare la spectacole;
- **Regulamentul de Organizare și funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”** (art.38 Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate) – document disponibil pe pagina de internet a instituției.

Manager (Director)

George IVAȘCU

Inspector resurse umane

Cristian CEVDAR

Atribuțiile specifice postului de Casier

- Preia rezervările telefonice de la spectatori;
- Asigură vânzarea biletelor prin casieria instituției;
- Eliberează bilete fiscalizate pentru biletele ON-LINE;
- Întocmește borderourile pentru biletele vândute;
- Ștampilează biletele în vederea înregistrării la DVBL;
- Se deplasează să înregistreze biletele la DVBL;
- La solicitarea spectatorilor, furnizează informații despre programări, piese, distribuție etc.
- Ține legătura cu specialiștii IT pentru a rezolva diversele probleme care pot apărea;
- Colaborează cu responsabilii de spectacol în vederea plasării în sală a spectatorilor cu bilete de protocol;
- Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.