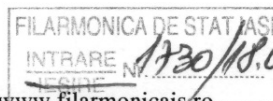




ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicaia.ro

ANUNȚ

FILARMONICA „MOLDOVA” IAȘI

organizează

CONCURS

în vederea ocupării postului de

controlor bilete –cu atributii de arhivar

(personal contractual, contract - perioada

nedeterminata)

Condiții de participare :

- studii medii;
- vechime în munca - minimum 7 ani;
- curs autorizat - arhivar

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului general al instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie ;
- curriculum vitae



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
FILARMONICA "MOLDOVA" IAȘI



Str. Cuza Vodă, nr. 29, cod 700037, Iași; Tel. 0232-212509; Fax 0232-214160; www.filarmonicais.ro

Copiile după documentele solicitate vor fi legalizate la notar sau vor fi prezentate însoțite de original, urmând a fi certificate „conform cu originalul” de secretarul comisiei de examinare.

Dosarul de concurs va fi depus la secretariat până pe data de **11.10.2019, ora 13,00.**

A. Concursul consta în următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din bibliografia de concurs;
- c) interviu;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte din punctajul maximum de 100 de puncte.

B. Desfășurarea concursului:

- Selecția dosarelor – **14.10.2019, ora 10,00**
- Depunere contestații selecție dosare- **15.10.2019**
- Data, ora și locul probei scrise: **21.10.2019, ora 10,00** la sediul Filarmonicii “Moldova” Iași, str. Cuza Voda nr. 29
- Depunere contestații proba scrisă: **22.10.2019**
- Data și ora susținerii interviului: **24.10.2019, ora 10,00** la sediul Filarmonicii “Moldova” Iași.
- Depunere contestații interviu – **25.10.2019**

Bibliografia de concurs poate fi consultată la avizierul de la sediul instituției și pe site-ul instituției.

Relatii la telefon nr. 0232 - 212509.

DIRECTOR GENERAL,

Prof. Univ. Dr. **BUJOR PRELIPCEAN**



Sef birou juridic, personal, comunicare

Av. Dr. Dumitru Popa

Bibliografie concurs pentru ocuparea postului de controlor bilete

1. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicat: Titlul II- Contractul individual de munca, Titlul III- Timpul de munca si timpul de odihna, Titlul IV – Salarizare, Titlul XI- Raspunderea juridica.
2. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice – Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual – cap.II.
3. Legea nr.319 din 14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca – cap.IV - obligatiile lucraorilor
4. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale - republicata

Filarmonica Moldova Iasi

Compartiment : Personal primire public si intretinere

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : **Controlor bilete (cu atributii de arhivar)**
2. Nivelul postului : **De executie**
3. Obiectivul/Obiectivele postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Vechimea in munca /specialitatea necesara :
 - a) Minimum 6 luni pentru ocuparea functiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant
 - b) Minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevazut la lit a)
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator : -
5. Limbi straine :
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :
 - Capacitatea de integrare in efortul colectiv ;
 - Abilitatea de a asigura desfasurarea in bune conditii a spectacolelor ;
 - Capacitatea de a selecta si a arhiva documentele transmise de compartimentele financiar contabilitate si secretariat muzical
 - Puterea de a raspunde solicitarilor, indiferent de perioada desfasurarii activitatii, si de a actiona cu rapiditate in rezolvarea acestora
 - Operativitate in realizarea sarcinilor de servici
 - Capacitate de adaptare la conditiile dificile de lucru ;
 - Capacitatea de adaptare la activitatea intensa din timpul festivalurilor si a altor manifestari artistice si culturale in interesul institutiei, la strategia manageriala a institutiei
 - Incadrarea in timpului programului de lucru a tuturor activitatilor prevazute in fisa postului- afisaje, arhivare ;
 - Utilizarea cu eficienta a tuturor dotarilor, legate de sala de spectacole
 - Preocuparea pentru reducerea cheltuielilor de reparatii si intretinere prin mentinerea curateniei
7. Cerinte specifice : Maleabilitate in relatia cu publicul spectator
8. Competenta manageriala (cunostiinte de management , calitati si aptitudini manageriale)

Descrierea sarcinilor ce revin postului :

- 1 Controleaza biletele si abonamentele de intrare la spectacole;
- 2 Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor institutiei;
- 3 Afisare : Universitatea de Medicina si Farmacie, Spitalul Sf. Spiridon, Biblioteca Centrala, Universitatea " A. I. Cuza", Institutul Teologic " Sf. Iosif", Libraria Eminescu, Institutul "Sf. Nicolae ";Universitatea de Arte „George Enescu” - sediul din str.Horia;
- 4 Verifica afisajele in locurile special amenajate, urmareste afisarea din timp a spectacolelor, ia masurile ce se impun cand constata lipsa lor;
- 5 Asigura curieratul institutiei(primire, expediere corespondenta);
- 6 Raspunde de respectarea normelor PSI la arhiva institutiei;

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :
 - a) Relatii ierarhice
 - Subordonat fata de : director adjunct economic
 - Superior pentru : Nu este cazul
 - b) Relatii functionale : Colaboreaza cu compartimentul secretariat muzical
Colaboreaza cu compartimentul administrativ
Compartimentul financiar contabilitate
Colaboreaza cu compartimentul publicitate
 - c) Relatii de control : Director adjunct economic
Director adjunct tehnic
Director adjunct artistic
Consultant artistic
Administrator
Consilier
Secretar PR
 - d) Relatii de reprezentare -
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice :
 - Arhivele Statului Iasi
 - Opera Nationala Romana Iasi
 - Teatrul National Iasi
 - Universitatea de Arte „George Enescu” Iasi
 - Colegiul „Octav Bancila” Iasi
 - b) Cu organizatii internationale
 - c) Cu persoane juridice private

Intocmit de :

1. Nume si prenumele : **Apostu Dana**
2. Functia : Director adjunct economic
3. Semnatura
4. Data intocmirii :

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele :
2. Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime : Controlor bilete, gradatia
3. Semnatura :
4. Data :

Avizat de :

1. Numele si prenumele : Prof.univ.dr. **Prelipcean Bujor**
2. Functia : Director General
3. Semnatura
4. Data