



Nr. 452 din 27.02.2026

APROBAT
MANAGER (DIRECTOR)

ANUNȚ

Teatrul Evreiesc de Stat organizează,
la sediul său din Strada Iuliu Barasch nr.15, sector 3, București, concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

**Șef serviciu II (nivel studii S)
din cadrul Serviciului Deservire Spectacole, Administrativ și Întreținere Clădire
(poziția 75 din statul de funcții)**

CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

- **Program de lucru:** 8 ore/zi, de luni până vineri între orele 08.00 – 16.00;
- **Contract de muncă:** perioadă determinată;
- **Deplasări curente:** în conformitate cu misiunile Teatrului Evreiesc de Stat;
- **Încadrare în condiții de muncă:** normale;
- **Riscuri implicate de post:** muncă în condiții vătămătoare.

Concursul se organizează în condițiile respectării prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice precum și a prevederilor Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București prevăzut în anexă la Dispoziția Primarului General nr.45/17.01.2023.

CALENDARUL CONCURSULUI

Depunerea dosarelor: până la data de 13.03.2026, ora 16⁰⁰

Proba scrisă: 20.03.2026, ora 10⁰⁰

Interviu: 27.03.2026, ora 10⁰⁰

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Teatrului Evreiesc de Stat, din Strada Iuliu Barasch nr.15, sector 3, București



DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs adresată managerului (director) Teatrului Evreiesc de Stat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae.

Copiile de pe documentele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs se depun la sediul Teatrului Evreiesc de Stat, **din Strada Iuliu Barasch nr.15, sector 3, București**, la Serviciul Resurse Umane, Juridic Contencios, Comunicare, Organizare Spectacole și Secretariat-Arhivă, la **domnul Șorop Constantin** - persoana desemnată de către conducerea instituției pentru a asigura **Secretariatul comisiei de concurs**, până la data de **13 martie 2026, ora 16⁰⁰**.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condițiile generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;





- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de care nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condițiile specifice de ocupare a postului:

- pregătire de bază: studii universitare de licență – studii universitare de lungă durată cu licență;
- autorizații/calificări speciale în domeniul gestionării patrimoniului, economic, achiziții publice, administrativ: (inspector protecție civilă, cadru tehnic PSI etc.)
- limbi străine: citit/scris/vorbit: engleza – nivel mediu
- vechime în funcții de conducere: minim 5 ani
- vechime în muncă în instituții și companii de spectacole sau concerte – domeniul administrativ: minim 10 ani
- cunoștințe operare pe calculator: aplicații Office, navigare internet, e-mail - nivel mediu;
- aptitudini și abilități necesare:
 - culegerea, analiza și interpretarea de date și de informații din punct de vedere cantitativ și calitativ, din diverse surse alternative, respectiv din contexte profesionale reale și din literatura în domeniu, pentru formularea de argumente, decizii și demersuri concrete;
 - utilizarea unor moduri diverse de comunicare scrisă și orală, inclusiv într-o limbă străină;
 - utilizarea tehnologiilor informatice;
 - asumarea responsabilității de a elabora un program personal de autoperfecționare;
 - conceperea și conducerea proceselor specifice domeniului.
 - aplicarea conceptelor, teoriilor și metodelor de investigare fundamentale din domeniul de activitate, pentru formularea de proiecte și demersuri profesionale;



- o capacitatea de sintetizare și interpretare a unui set de informații, de rezolvare a unor probleme de bază și de evaluare a concluziilor posibile;
- o analiza independentă a unor probleme și capacitatea de a comunica și a demonstra soluțiile alese;
- o capacitatea de a evalua probleme complexe și de a comunica în mod demonstrativ rezultatele evaluării proprii;
- o inițiativă în analiza și rezolvarea de probleme;
- o elaborarea de studii și rapoarte aplicabile profesional;
- o capacitatea de a conduce grupuri de lucru și de a comunica în contexte dintre cele mai diverse;
- o capacitatea de a acționa independent și creativ în abordarea și soluționarea problemelor, de a evalua obiectiv și constructiv stări critice, de a rezolva creativ probleme și de a comunica rezultate în mod demonstrativ;
- o în domeniul achizițiilor publice, investițiilor, PSI;
- o recepția produselor/serviciilor/lucrărilor.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE DE CONCURS:

1. **Legea nr. 53/ 2003** - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare - Timpul de muncă și timpul de odihnă; Răspunderea disciplinară; Răspunderea patrimonială
2. **Ordonanța Guvernului nr. 21/ 2007** privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare - integral
3. **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 - integral
4. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/ 2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii - Definiția inventarierii; Scopul inventarierii; Când se efectuează inventarierea; Răspunderea privind organizarea inventarierii; Condiții necesare de asigurat comisiei de inventariere; Măsurile organizatorice luate de comisia de inventariere; Modalități de inventariere; Stabilirea rezultatelor inventarierii; Evaluarea; Plusuri, lipsuri, deprecieri, pagube - mod de tratare; Procesul verbal de inventariere
5. **Hotărârea Guvernului nr. 2139/ 2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe - integral
6. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002** pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor
7. **Legea nr. 333/ 2003** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții generale; Dotarea și folosirea însemnelor și a mijloacelor de apărare; Atribuțiile personalului de pază
8. **Hotărârea Guvernului nr. 301/ 2012** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
9. **Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare - Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor
10. **Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare - Instruirea lucrătorilor



11. **Legea nr. 307/ 2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare - Obligații generale; Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului
12. **Ordonanța Guvernului nr. 81/ 2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții generale; Regimul de amortizare și calcularea amortizării; Scoaterea din funcțiune a activelor fixe
13. **Ordinul MAI nr. 166/27.07.2010** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente - Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor pentru: Construcții și spații administrative; Săli multifuncționale, biblioteci și ateliere de proiectare; Căi de acces și intervenție.
14. **Legea nr. 132/ 2010** – privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare - integral
15. **Ordinul nr. 135/ 2023** pentru aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu - integral
16. **Legea nr. 481/08.11.2014** – privind protecția civilă - integral
17. **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral
18. **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) - integral

Persoana desemnată de către conducerea Teatrului Evreiesc de Stat pentru a asigura **Secretariatul comisiei de concurs** este **domnul Șorop Constantin** – telefon fix 021.323.45.30 interior 109 sau mobil 0720.029.508, mail resurseumane@teatrul-evreiesc.ro

ÎNTOCMIT
SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE, JURIDIC
CONTENCIOS, COMUNICARE, ORGANIZARE
SPECTACOLE SI SECRETARIAT-ARHIVĂ

Data afișării 27.02.2026





Anexă la nr.452 DIN 27.02.2026

Calendarul detaliat al concursului

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	3 Martie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	13 Martie 2026	16:00
Selecția dosarelor	16 Martie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	16 Martie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	18 Martie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	19 Martie 2026	13:00
Proba scrisă	20 Martie 2026	10:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	23 Martie 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	25 Martie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	26 Martie 2026	15:00
Interviul	27 Martie 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30 Martie 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	01 Aprilie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	02 Aprilie 2026	15:00
Afișare rezultat final	02 Aprilie 2026	15:30