



Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani
Str. Mihai Viteazu, nr. 2, cod 332014, Petroșani, Hunedoara, România
CIF 2664650
Tel: 04 0254 541 154 / Fax: 0372 004 868
e-mail: tdids@yahoo.com

TEATRUL DRAMATIC I. D. SÎRBU
C.U.I. 2664650 Sediul: Str. Mihai Viteazu, Nr. 2
Loc. PETROȘANI, Jud. Hunedoara

INTRARE NR. 810
IESIRE

Ziua 17 Luna 07 Anul 2025

ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Teatrul Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacantă, după cum urmează:

1. Denumirea postului: MACHIOR– 514205 cod COR (în cadrul Serviciului Artistic)
2. Nivelul postului: Funcție de execuție
3. Treapta profesională: I (studii medii/generale)
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea bunei desfășurări a repetițiilor și spectacolelor pentru care a fost repartizat;
 - executarea machiajului, coafurii și întreținerea perucilor necesare actorilor participanți la spectacole sau repetiții.
5. Numărul de posturi: 1 post cu normă întreagă (timp de muncă inegal repartizat)
6. Vechime:
 - minim 3 ani și 6 luni

I.DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

(1) În conformitate cu prevederile art.35 din HG nr.1336/28.10.2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa 2 la hotărâre;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- **h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 2 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- **i)** curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărâre.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei practice.

(6) Dosarul de concurs se depune la secretariatul Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani, str. Mihai Viteazu, nr.2 sau poate fi transmis de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, și prin poșta electronică la adresa de e-mail: tdids@yahoo.com. în termenul prevăzut în calendarul de desfășurare a concursului.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, sau prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se

prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. nr.1336/28.10.2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Notă : Dosarul de concurs se prezintă cu un opis în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare (cod numeric pentru identificare).
Informații suplimentare la tel. 0254541154.

II.CONDIȚII GENERALE

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul 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 înfăptuirii 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 aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III.CONDIȚII SPECIFICE

- Studii medii/generale;
- Certificat de calificare profesională în domeniu;
- Vechime minim 3 ani și 6 luni;
- Disponibilitate pentru program prelungit, peste orele de lucru normale, precum și în zilele de sâmbătă și duminică, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, și a O.G. nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituie avantaj colaborările avute privind realizarea machiajului artistic.

IV.ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.Execută machiajul și coafura necesare actorilor participanți la spectacol sau repetiții conform cerințelor cerințelor scenografului și regizorului.
- 2.Participă cu creativitate la procesul de realizare a machiajului și a coafurii pentru spectacole, conform cerințelor stabilite de regizorii artistici și scenografi.
- 3.Face parte din comisia de inventariere conform dispoziției conducerii;
- 4.Participă la turnee și deplasări, transportând materialele aferente machiajului, îngrijindu-se ca pe durata transportului și turneului să nu se deterioreze;
- 5.Programarea personalului se face de către Șeful Serviciului Creație Artistică și regizorul tehnic, în funcție de activitățile programate
- 6.Programează prezența la cabina de machiaj a actorilor în așa fel încât să fie evitate întârzierile în spectacol.
- 7.Dotează cabinele actorilor cu cele necesare eventualelor retușuri înaintea intrării în scenă.
- 8.Comunică regizorului tehnic refuzul unui actor de a efectua machiajul cerut de spectacol.
- 9.Este obligat să poarte echipamentul de lucru și protecție în timpul serviciului.
- 10.Răspunde de buna de întreținere și funcționare a elementelor de machiaj-perucherie.

- 11.Înregistrează și execută comenzile de lucru date de scenograf, regizor sau șeful ierarhic.
- 12.Are obligația ca în termen de 7 (șapte) zile de la premieră să centralizeze actele completate de predare-primire (bonurilor de consum, referate de necesitate, act predare-primire) și să le înainteze serviciului aprovizionare sau contabilitate.
- 13.Anunță regizorul tehnic sau un șef ierarhic când o situație care-l depășește poate pune în pericol integritatea fizică a celor prezenți în scenă.
14. Răspunde de buna desfășurare a repetițiilor și spectacolelor.
- 15.Răspunde cu promptitudine la cerințele scenografului sau regizorului spectacolului privind eventualele modificări de machiaj.
- 16.Răspunde de buna depozitare, transport și conservare a elementelor pentru machiaj-perucherie.
- 17.Gestionează materiale și mijloacele fixe necesare pentru machiaj-perucherie.
- 18.Oferă, în limita competenței, soluții la problemele artistice și tehnice, atât la sediu cât și în deplasare.
- 19.Intocmește actele necesare procurării de material specific.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. În cadrul programului zilnic de lucru execută orice altă sarcină primită de la șefii ierarhici, în interesul instituției, conform pregătirii profesionale și a competențelor sale.
2. Respectă regulamentele, procedurile și dispozițiile interne.
3. Asigură implementarea ordinelor și procedurilor stabilite de conducerea instituției și ia măsuri pentru realizarea tuturor atribuțiilor conform fișei postului.
4. Pune în aplicare deciziile conducerii ce vizează activitatea Serviciului Artistic și care îl privesc.
5. Răspunde material de bunurile din dotarea biroului în care își desfășoară activitatea, inclusiv de cele luate pe inventarul personal.
7. Informează în scris, pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul TDIDS, oferind variante și soluții de rezolvare.
8. Respectă normele și instrucțiunile specifice privind securitatea și sănătatea în muncă și pe cele referitoare la P.S.I.
9. Are un comportament civilizat față de șefii ierarhici, de ceilalți angajați ai instituției sau colaboratorii externi.
10. Răspunde patrimonial integral față de conducerea instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale.

11. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în patrimoniul instituției și orice formă de risipă sau de utilizare contrară normelor tehnice, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice, a celor igienico-sanitare și a celorlalte prevederi legale în vigoare.
 12. Are obligația să nu lezeze în nici un fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii (făcute în instituție sau în afara acesteia) privitoare la instituție, la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori.
 13. Respectă programul de lucru în cadrul instituției, cunoscând că întârzierile sau absentarea nemotivată de la program pot conduce la sancțiuni disciplinare în funcție de gravitatea faptei.
 14. Cunoaște că starea de ebrietate, consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului sau sustragerea de bunuri din patrimoniul instituției sunt abateri foarte grave, care pot conduce direct la desfacerea contractului de muncă.
 15. Are un comportament de așa natura încât să nu lezeze în nici un fel activitatea instituției prin aprecieri sau comentarii făcute în public privitoare la personalul artistic, tehnic sau administrativ, precum și la colaboratori.
 16. Atunci când constată abateri pe care nu le poate rezolva, de la norme și regulamente, are obligația de a sesiza conducerea prin referat scris.
 17. Participă la activitatea de inventariere, conform dispoziției conducerii.
 18. După caz, sesizează în scris conducerea instituției în legătură cu problemele cu care se confruntă și urmărește rezolvarea acestora.
 19. Respectă angajații și colaboratorii instituției și apără interesele teatrului și imaginea acestuia în relațiile cu cei din afara instituției.
 20. Păstrează igiena și curățenia locului de muncă.
 21. Își îndeplinește corect, complet și la timp activitățile specificate.
 22. La solicitarea șefului ierarhic, participă la forme de instruire locale sau la diversele forme de pregătire și perfecționare profesională.
 23. Participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare.
 24. Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, la care are acces, exclusiv în interesul serviciului.
- Respecta cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor prelucrate referitoare la activitatea instituției.
25. Folosește în exercitarea atribuțiilor de serviciu toate abilitățile pe care le deține.



V.CONCURSUL va avea loc la sediul instituției și va consta în 2(două) probe după următorul **calendar de desfășurare**:

- depunerea dosarelor în perioada: 18.07.2025-31.07.2025 în intervalul orar 9:00-14:00
- selecția dosarelor de înscriere: 04.08.2025 ora 11:00
- afișarea rezultatelor la selecția dosarelor: 05.08.2025 ora 14:00
- depunerea contestațiilor la selecția dosarelor: 06.08.2025 până la ora 14:00
- soluționarea contestațiilor depuse la selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 07.08.2025 ora 14:00
- proba practică: 08.08.2025 ora 11:00
- afișarea rezultatelor la proba practică: 11.08.2025 ora 14:00
- depunerea contestațiilor la rezultatele probei practice: 12.08.2025 ora 14:00
- soluționarea contestațiilor depuse la rezultatele probei practice și afișarea rezultatelor: 13.08.2025 ora 14:00
- proba interviu: 14.08.2025 ora 11:00
- afișarea rezultatelor la proba interviu: 14.08.2025 ora 15:00
- depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: 18.08.2025 ora 14:00
- soluționarea contestațiilor depuse la rezultatele probei interviu și afișarea rezultatelor: 19.08.2025 ora 14:00
- afișarea rezultatelor finale: 20.08.2025 ora 14:00

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care se organizează concursul.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică va avea loc în incinta instituției.

În cadrul **interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate;

Proba interviului va avea loc în incinta instituției.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim necesar la fiecare probă fiind de 50 de puncte.
Punctajul maxim obținut la fiecare probă este de 100 de puncte.
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Eventualele contestații se depun la sediul instituției în perioada menționată în calendarul de desfășurare a concursului.

Rezultatul final se calculează ca medie aritmetică a probelor.

Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte.

BIBLIOGRAFIE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani;

Codul de etică și integritate al Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani;

Regulamentul de Ordine Interioară al Teatrului Dramatic „Ion D. Sîrbu” Petroșani;

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;

Legea nr.53/2003-Codul muncii, Titlul V-Sanatatea si securitatea in munca, Cap.1;

TEMATICĂ

- Realizarea unui machiaj de îmbătrânire;
- Întreținerea aseptică a truselor de machiaj;
- Realizarea unui machiaj după o schiță scenografică.

MANAGER
BURGHIU-ANUTOIU IRINA

