

TEATRUL „MASCA”		
REGISTRATURĂ		
Nr. înregistrare	130	
Ziua	Luna	Anul
18	08	2022

Teatrul “MASCA” cu sediul social în București, Bvd Uverturii, nr.14, sector
Cod Fiscal 4364640
IBAN: RO70TREZ70621G335000XXXX,
Banca: Trezoreria București sector 6

TEATRUL MASCA

ANUNȚĂ:

TEATRUL MASCA organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de :

- **Casier MG** - pozitia 59 Stat de funcții (Anexa VIII Capitolul II lit.A pct. IV lit.b)

Concursul se va organiza în data de **09.09.2022 ora 10.00 proba scrisă, și** în data de **16.09.2022 in intervalul 10:00 – 14:00 – interviul, la sediul Teatrului Masca (Bd. Uverturii 14, sector 6, București)**

Documentele necesare pentru întocmirea dosarului de concurs se depun la sediul Teatrului Masca din Bld. Uverturii nr 70 sector 6 , București - Secretariatul instituției până la data de **01.09.2022 ora 16⁰⁰**, tel.: 021.430.50.69

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile:

- H.G. nr. 286/2011 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

- Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr.1736/03.11.2015;

- Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (Codul Muncii);

- adresa nr 1051/21.06.2022 înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 85805/23.06.2022, la Administrator Public cu nr. 85805/24.06.2022 și înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 8505/24.06.2022

Condiții generale necesare în vederea ocupării posturii

Candidații vor prezenta la înscriere un dosar de concurs ce va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- actul de identitate (original și copie) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- documente care să ateste nivelul studiilor, specializărilor și îndeplinirii condițiilor specifice (original și copie);
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- adeverință 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;
- curriculum vitae, model European, conform H.G. nr. 1021/2004;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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 condamnată 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.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de Casier M.G -

- studii medii/generale;
- vechime în munca minim 12 luni
- experiență în vânzări sau administrativ sau economic
- cunoașterea legislației din domeniu;
- cunoștințe de operare pe calculator : Microsoft Word;Microsoft Excel;
- abilități de comunicare și de lucru în echipă, creativitate, adaptabilitate, inițiativă;

CALENDARUL

etapelor de desfășurare a concursului pentru postul vacant de Casier MG -

Nr. crt.	Denumire etapă	Data perioadă etapă	Nr. zile pentru organizarea următoarei etape	Sala de desfășurare
1.	Anunț concurs	18.08.2022	Cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de prima probă	
2.	Data concurs	09.09.2022		
3.	Depunere dosare candidați	19.08.2022 – 01.09.2022	10 zile lucrătoare de la data anunțului, interval orar 10 - 16	Secretariatul instituției
4.	Selectare dosare candidați	02.09.2022- 05.09.2022	maxim 2 zile lucrătoare de la data de depunere a dosarelor	
5.	Încheiere p.v. în urma selecției de dosare	05.09.2022		
6.	Afișare rezultate selectare dosare	05.09.2022, ora 15.00		Sediu, site-ul instituției
7.	Depunere contestații selecție dosare concurs	06.09.2022, ora 16:00	maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul instituției
8.	Afișare rezultat contestații	07.09.2022, ora 16:00	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției

9.	Proba scrisă	09.09.2022, ora 10.00		Sediul instituției
10.	Încheiere p.v. în urma etapei proba scrisă	12.09.2022	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	
11.	Afișare rezultate probă scrisă	13.09.2022, ora 16:00	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
12.	Depunere contestații proba scrisă	14.09.2022, ora 16:00	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor	Secretariatul instituției
13.	Afișare rezultat contestații	15.09.2022	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
14.	Interviul	16.09.2022		Sediul instituției
15.	Încheiere p.v. în urma etapei interviu	16.09.2022		
16.	Afișare rezultat interviu	19.09.2022, ora 16:00	maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei	Sediu, site-ul instituției
17.	Depunere contestații interviu	20.09.2022, ora 16:00	1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului	Secretariatul instituției
18.	Afișare rezultate contestații	21.09.2022	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
19.	Afișare rezultate finale	22.09.2022	maxim 1 zi de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
20.	Întocmirea raportului final	22.09.2022		

- este declarată admisă la concursul pentru ocuparea posturilor vacant de Casier MG-, persoana care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim de 50 de puncte pentru funcții de execuție. Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului pot face contestații în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului.

**Tematica pentru postul de
Casier M.G - :**

- ❖ Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori de către casier
- ❖ Efectuarea încasărilor de către casier
- ❖ Evidența și păstrarea numerarului
- ❖ Documente care atestă mijloacele bănești și decontările
- ❖ Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- ❖ Condiții de angajare a gestionarilor
- ❖ Răspunderea gestionarilor
- ❖ ROF Teatrul Masca
- ❖ Codul etic al Teatrului Masca

**Bibliografie pentru postul de
Casier M.G - :**

- ❖ Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- ❖ Legea nr. 22 din 18 noiembrie 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.;
- ❖ O.U.G nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- ❖ Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- ❖ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ❖ Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ ORDIN nr. 1.832 din 6 aprilie 2020 pentru semnarea și transmiterea unor documente prevăzute în Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
- ❖ OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare
- ❖ ROF Teatrul Masca
- ❖ Codul etic al Teatrului Masca

Relatii suplimentare la numarul de telefon 021 430 50 69 (0762671877)

Persoana de contact: Maria-Gabriela Bileru

Resurse Umane,
Maria-Gabriela Bileru



Un altfel de teatru

Aprobat
Anca Dana FLOREA
Manager



FIȘĂ DE POST

I. DENUMIREA POSTULUI: CASIER

II. NIVELUL POSTULUI: Executie

III. OCUPANTUL POSTULUI: _____

IV. TREAPTA PROFESIONALĂ A OCUPANTULUI: M;G

V. POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ ȘI RELAȚIILE DE SERVICIU

Compartiment : Financiar-contabil

VI. Relații de serviciu:

a) Relații de subordonare:

- Manager (Director);
- Contabil sef
- Răspunde solicitărilor venite din partea conducerii teatrului;

b) Relații de colaborare în cadrul instituției:

- Colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Achizitii, Compartimentul Scenă; Compartimentul Artistic; Compartimentul Comunicare și Marketing, Compartimentul SSM&PSI, Compartimentul Cercetare, Serviciul tehnic administrativ; precum și celelalte compartimente ale teatrului

c) Relații de colaborare în afara instituției:

-Cu toate instituțiile culturale cu care Teatrul are încheiate parteneriate.

d) Delegare:

-Este înlocuit de: una dintre persoanele cu atribuții în financiar contabilitate, cu responsabilități limitate;

VII. RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI DE LUCRU

a) Răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

b) Verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare pentru plățile efectuate prin numerar;

c) Răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

d) Urmărește circulația documentelor financiar-contabile pentru operațiunile prin numerar și ia măsuri de îmbunătățire a acestora.

e) Asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiunilor contabile prin numerar și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

- f) Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
- g) Răspunde de valorile bănești aflate în caserie;
- h) Nu are voie să păstreze în caserie numerar și alte valori care nu aparțin instituției;
- i) Păstrează numerarul și documentele de casă în seiful instituției;
- j) Înainte de începerea activității zilnice verifică integritatea sigiliilor și încuietorilor de la ușa casieriei și casei de bani. În cazul în care constată deteriorarea încuietorilor sau sigiliului, comunică de îndată acest lucru managerului și contabilului-șef, care vor anunța organele de poliție. În acest caz, înainte de de începerea operațiunilor de incasari sau plati, contabilul șef împreună cu casierul, în prezența organelor de poliție, verifică existența numerarului și a celorlalte valori. Rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal întocmit în 2 exemplare și semnat de toți cei care au participat la verificare. Un exemplar din procesul-verbal rămâne la contabilul șef al instituției, iar al doilea exemplar este preluat de organele de poliție pentru cercetări;
- k) Asigură și răspunde de completarea registrului de casa, conform legislației în vigoare;
- l) Răspunde de realizarea plăților în numerar conform obligațiilor de plată față de furnizorii de produse, servicii și lucrări și a referatelor aprobate în baza facturilor primite și a documentelor justificative (proces-verbal de recepție, nota de recepție și constatare de diferențe, contracte, referate, etc.);
- m) Asigură relația cu trezoreria statului și băncile comerciale;
- n) Colaborează eficient cu toate compartimentele instituției;
- o) Solicită compartimentelor teatrului documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
- q) Centralizează și ține evidența execuției bugetelor pentru platile efectuate prin caserie.
- r) Este responsabil de cunoasterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
- s) Respectă, în interesul deplin al cuvântului și nu lezează în nici un fel prin atitudine, comentarii, etc., interesele Teatrului Masca sau imaginea personalului angajat și/sau al colaboratorilor;
- t) Intocmeste diverse situatii, rapoarte solicitate de contabilul sef sau manager.

Protecția datelor cu caracter personal

- a) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- e) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- f) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește

conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

g) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc electronic;

i) Participă la acțiunile prevăzute în strategia anuală de marketing și comunicare, în conformitate cu sarcinile repartizate de șeful departamentului de specialitate;

j) Informează în scris, pe cale ierarhică, asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare din cadrul teatrului, oferind variante și soluții de constructive de rezolvare;

k) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate,

l) Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

VIII. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

a) Informează periodic Managerul (Director), cu privire la îndeplinirea sarcinilor de lucru, și ori de câte ori apar probleme care necesită intervenția acestuia;

b) Răspunde patrimonial integral față de instituție pentru pagubele pe care le-a cauzat prin faptele sale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) Răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal, precum și de cele aflate în dotarea locului de muncă;

d) Răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare și informaționale pe care organizația și le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;

e) Păstrează confidențialitatea asupra tuturor informațiilor la care are acces în cadrul serviciului;

f) Participă la diversele forme de pregătire și perfecționare profesională, la solicitarea șefului de serviciu sau a biroului resurse umane;

g) Participă la procesul de evaluare periodică a performanțelor profesionale, în conformitate cu normele interne în vigoare;

h) Respectă și nu lezează în nici un fel, prin atitudine, comentarii etc., interesele Teatrului Masca, imaginea instituției și a personalului artistic sau a colaboratorilor;

i) Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atribuțiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

j) Anunță (în scris) conducerea teatrului în timp util despre eventuale colaborări cu alte instituții sau deplasări în interes profesional;

IX. CERINȚELE POSTULUI

1. Studii de specialitate:

studii medii/generale;

2. Experiența profesională necesară postului

- experiență în vânzări și/sau administrativ, economic

3. Cunoștințe profesionale:

- cunoștințe operare pe calculator (Excel, Word etc.);

4. Cunoștințe de ordin legislativ/normativ:

a) în domeniul specific de activitate:

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 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.;
- O.U.G nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.832 din 6 aprilie 2020 pentru semnarea și transmiterea unor documente prevăzute în Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002
- OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare

b) în cadrul instituției:

- Cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- Cunoaște și respectă normele specifice de protecția muncii, participă la instructaje periodice de specialitate;
- Cunoaște și respectă tehnica securității și prevenirea incendiilor, participă la instructaje periodice de specialitate;
- Cunoaște și respectă prevederile Codului Etic.

5. Aptitudini personale:

- Receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
- Capacitate de a lua decizii și de a controla punerea lor în practică;
- Capacitate de a planifica, organiza și coordona activități;
- Abilități de a comunica cu subordonații și cu colaboratorii și de a-i motiva în realizarea sarcinilor de lucru;
- Seriozitate, responsabilitate, disciplină în muncă, loialitate față de instituție;
- Capacitate de lucru individual și în echipă;

- Capacitate de lucru în condiții de stres, cu termene limită;
- Dorință de perfecționare, spirit de inițiativă, creativitate

X. OBIECTIVE ȘI CRITERII DE EVALUARE

1. Obiective perioadă evaluare

- capacitatea de a răspunde de exactitatea și realitatea actelor întocmite;
- capacitatea de a păstra și securiza secretul documentelor;

2. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru ;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate ;
- integritate morală și etică profesională

XI. CONDIȚIILE MATERIALE ALE POSTULUI

- acces la fax, telefon, imprimantă;
- acces la mijloacele de transport ale teatrului (când se efectuează deplasări în interes de serviciu);

XII. NATURA ACTIVITĂȚII ȘI REGIMUL DE LUCRU

- Natura activității: lucru individual și în echipă;
- Programul de lucru: 40 ore/săptămână, cu program flexibil în funcție de cerințele departamentului și, dacă este cazul, ore suplimentare în situații în care sarcinile nu pot fi îndeplinite în timpul programului normal de lucru, care vor fi compensate prin zile libere plătite sau prelungirea concediului de odihnă;

XIII. SALARIZAREA

- În conformitate cu legislația în vigoare

Am luat la cunoștință,
(Data și semnătura)

C E R E R E
pentru ocuparea postului vacant de

.....

Subsemnatul (a) _____ cu
domiciliul în localitatea _____ str.
_____ nr. _____ ap. _____ județul _____,
telefon _____, mobil _____ posesor
al C.I./B.I. seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data de _____, vă
rog să-mi aprobați ocuparea postului vacant de _____

Menționez că sunt absolvent (ă) _____
_____ având o
vechime în muncă de _____ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru angajare:

- 1. Carte de Identitate/Buletin de Identitate** (original + copie);
- 2. Acte de studii** (original + copie);
- 3. Carnet de muncă** (original+copie) sau adeverință care să ateste vechimea în muncă (după caz);
- 4. Adeverință medicală** (original) ;
- 5. Cazier judiciar/declarație pe propria răspundere;**

Vă mulțumesc,

Data: _____

Semnătura