

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE ȘEF BIROU JURIDIC, RESURSE UMANE, SALARIZARE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Teatrul Stela Popescu, cu sediul în București, strada Batiștei nr. 14, sector 2
În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), și ale art. 55 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Stela Popescu declanșează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții de conducere:

1. Un post, Șef birou, clasa II, grad profesional superior în cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă

Persoanele interesate pot să depună, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului, la sediul Teatrului Stela Popescu din municipiul București, str. Batiștei, nr.14, sector 2, următoarele documente:

1. Cerere de transfer;
2. Copia actului de identitate;
3. Curriculum vitae, modelul comun european;
4. Adeverința eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
5. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
6. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Documentele menționate la punctul 5, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul la Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este: **05 ianuarie 2023, ora 14:30.**

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, va fi organizat un interviu pentru candidat/candidați, la o dată și locație care vor fi anunțate prin afișarea la sediul Teatrului Stela Popescu la secțiunea Carieră profesională.

Atribuțiile funcției de Șef birou, în cadrul Biroului Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă:



a) Pe linie de Contencios:

1. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului managerului (director), în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestea cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. Reprezintă instituția în acțiunile civile, penale, în fața instanțelor de fond, ordinare și extraordinare; în fața tuturor instanțelor de judecată pe cale ierarhică, a altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de managerul (director) al instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
3. Analizează și avizează de legalitate deciziile emise de managerul (director) al instituției, după cum urmează:
 - deciziile privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
 - deciziile privind domeniul financiar, de recuperare a debitelor, investiții, patrimoniu, achiziții publice.
4. Analizează din punct de vedere al legalității și face recomandări privind organigrama, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
5. Întocmeste, la cererea managerului (director), diferitele tipuri de contracte pe care le încheie instituția: de drept de proprietate intelectuală, prestări servicii, coproducție, parteneriat, închiriere, etc;
6. Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele transmise de către alte persoane juridice cu care instituția intră în raporturi juridice;
7. Elaborează proiectele oricăror acte cu caracter sau cu efect juridic întocmite în legatură cu activitatea instituției;
8. Avizează note și instrucțiuni, din punct de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
9. Urmărește durata contractelor de drept de autor informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de valabilitate ale acestora;
10. Redactează plângeri, acțiuni către instanțele de judecată, cereri notariale și orice cereri cu caracter juridic privind activitatea instituției, la solicitarea conducerii și pe baza documentației primite de la compartimentele de resort, motivându-le în fapt și în drept;
11. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu managerul (director) al instituției modul de recuperare a debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
12. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative cu referire la sfera de activitate a instituției la cererea compartimentelor și acordă asistență de specialitate acestora;
13. Ține evidența tematică a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției;
14. Ține evidența cronologică a tuturor contractelor în Registrul special de evidență contracte;
15. Avizează planul anual de achiziții publice necesar bunei desfășurări a activității specifice a instituției;

b) Pe linie de Resurse Umane răspunde de:

1. Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă;
2. Elaborarea și gestionarea activității necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare;
3. Întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
4. Fundamentarea fondului de salarizare și de personal din cadrul bugetului instituției;
5. Întocmirea unui program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl înaintează spre aprobare managerului (director), în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
6. Elaborarea proiectelor statelor de funcții anuale în conformitate cu organigrama și numărul de posturi alocate și le supune spre aprobare în condițiile legii;
7. Elaborarea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc.);
8. Eliberarea documentelor care compun dosarele de pensionare și pregătirea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
9. Gestionarea, completarea și eliberarea dosarelor de personal;
10. Prelucrarea datelor în registrul de evidență a salariaților în format electronic;
11. Evidența și arhivarea deciziilor managerului (director) al instituției, dispozițiilor Primarului General și hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu referire la Teatrul "Stela Popescu".
12. Întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General (Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură, Învățământ, Turism etc.);
13. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovarea angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
14. Vizarea semestriala a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
15. Eliberarea de adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
16. Programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
17. Elaborarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
18. Elaborarea și redactarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în colaborare cu celelalte compartimente functionale pe care îl supune aprobării managerului(director);
19. Identificarea locurilor de muncă și a meseriilor cu condiții grele, periculoase etc., conform legii, și întocmirea documentelor în vederea acordării sporurilor în baza prevederilor legale;
20. Stabilirea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, precum și pe grade, trepte profesionale și/sau categorii, împreună cu compartimentele de specialitate în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
21. Stabilirea, în cadrul contractului individual de muncă, a drepturilor salariale și celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

22. Redactarea deciziilor emise de managerul (director) al instituției pentru relațiile de muncă din instituție;

c) Pe linie de Salarizare răspunde de:

1. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și transmiterea lor către Biroul Financiar-Contabilitate, Buget pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
2. Întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate.
3. Punerea în plată a contractelor întocmite în baza Legii nr.8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare și a Codului civil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) Pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă răspunde de:

1. Asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a angajaților);
2. Întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și protecția muncii;
3. Instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;
4. Analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propunerea în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
5. Informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
6. Coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
8. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
9. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
10. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
11. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
12. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
13. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
14. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și

a planului de evacuare;

16. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

17. Integrează în Regulamentul Intern al Teatrului “Stela Popescu” activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest domeniu de activitate sau desemnat, are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze.

Relații suplimentare se pot obține la tel.: 021.331.11.33

