

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 160
Din 8 iunie 2000

*privind aprobarea fișelor de evaluare a posturilor, a organigramei și
statului de funcții al Filarmonicii de Stat Arad.*

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință
extraordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- referatul nr.12187 din 15 mai 2000 al Biroului resurse umane;
- Legea 154 din 15 iulie 1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- prevederile art.2 alin.1, art.6 alin.2 și art.7 alin.2 din H.G.R. 157/11.03.1999;
- Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr.112 din 25.05.1999;
- Hotărârea Consiliului Local Municipal Arad nr.287 din 29.11.1999;
- raportul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad nr.1, 4 și 5;

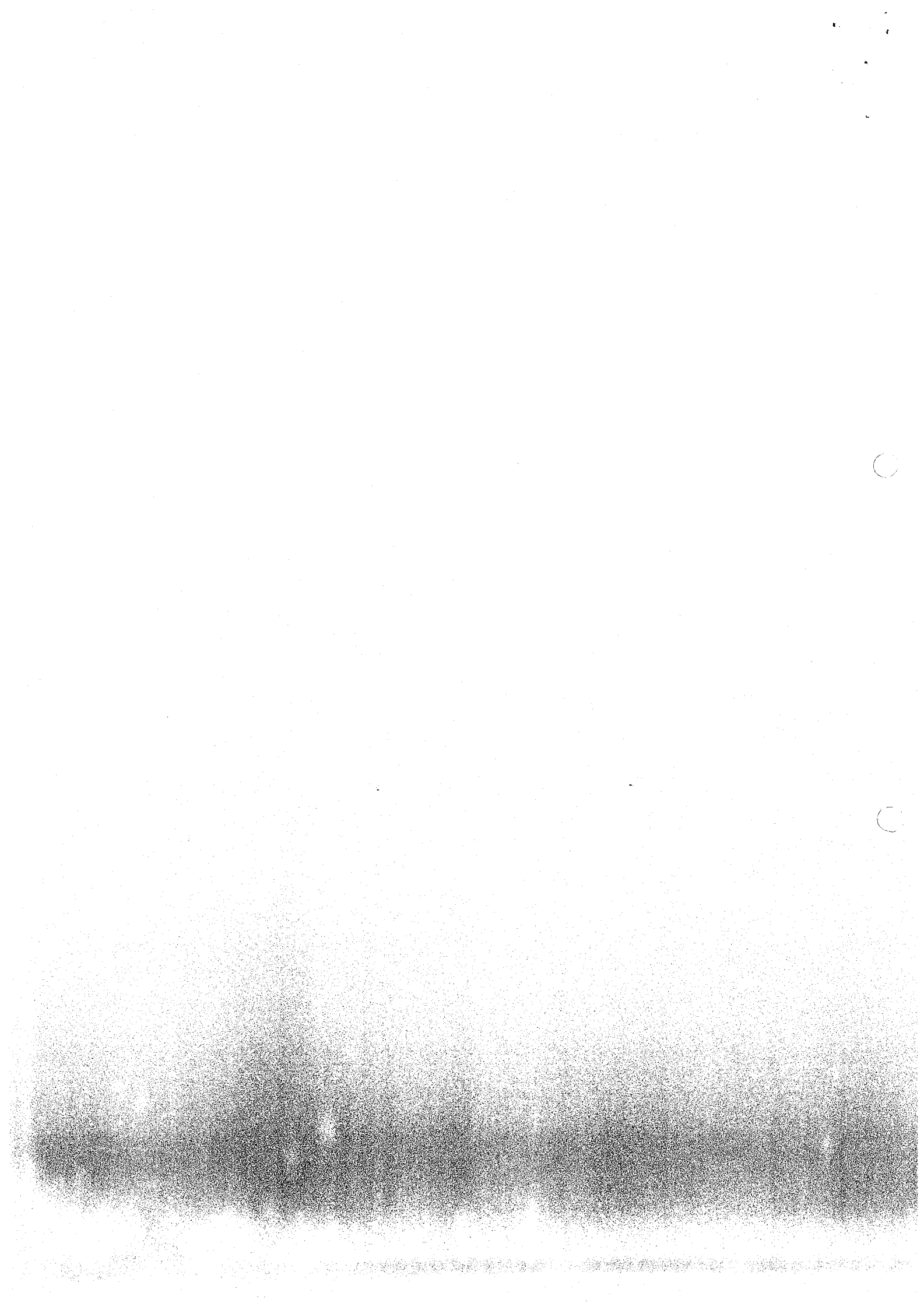
În temeiul drepturilor conferite de art.20, alin.2 lit.d și art.28 alin.1 din Legea 69/1991, republicată privind administrația publică locală,

H O T Ă R Ă Ș T E:

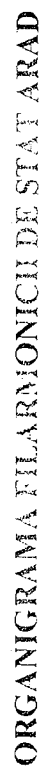
Articol unic:-Se aprobă fișele de evaluare a posturilor, organigrama și statul de funcții al *Filarmonicii de Stat Arad*, conform anexelor de la nr.1 la nr.____ care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ecaterina Oprean

SECRETAR,
Doina Paul



Hot-Wh.



Anexa nr. 2 la
 Act. nr.

ORCHESTRA SIMFONICA DE STAT
 BUCURESTI - ROMANIA
 C. ENESCU NR.1

STAT DE FUNCTII
 cuprinzind personalul artistic din orchestra simfonica - la data de 01.01.2000

Funcția	Nr. pers.	Stu. dii	G.P. T.P.	Salar de incadrare	Indemn. conducere	Salar de merit	Spor vechime	Spor cd. grele	Alte sporuri	Total sal. Brut
2	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Conducător artistic	2	S	I	5.948.000	-	-	1.561.350	1.115.250	-	10.111.600
Conducător artistic	1	S	I	2.974.000	-	446.100	513.015	-	-	3.933.115
Conducător artistic	1	S	I	2.974.000	-	490.710	940.528	564.317	297.400	5.266.955
Conducător artistic sef part.	14	S	I	41.636.000	-	4.907.100	11.106.406	7.606.010	4.163.600	69.419.116
Art. instr. I	4	S	I	11.896.000	-	-	2.527.900	1.784.400	-	16.208.300
Art. instr. I sef part.	2	S	II	4.428.000	-	-	608.850	730.620	442.800	6.210.270
Art. instr. I	29	S	II	63.099.000	-	-	7.582.950	9.464.850	-	80.146.800
Art. instr. I	2	S	III	2.974.000	-	-	198.300	446.175	-	3.618.475
Art. instr. I	1	S	II	2.214.000	-	-	442.800	332.100	-	2.988.900
Art. instr. II sef part	1	S	I	2.214.000	-	365.310	700.178	420.107	221.400	3.920.995
Art. instr. II	3	S	II	5.949.000	-	-	1.388.100	892.350	-	8.229.450
Instrumentist	3	S	I	4.857.000	-	-	323.800	728.550	-	5.909.350
Instrumentist	1	S	II	1.388.000	-	-	277.600	207.150	-	1.872.750
Instrumentist	1	S	III	1.223.000	-	-	-	183.450	-	1.406.450
Instrumentist	2	S	Deb.	917.000	-	-	-	137.550	-	1.054.550
Ed. bibliotecar muz.	1	S	IA	405.000	-	-	-	-	-	405.000
TOTAL	68			152.122.000	-	6.193.710	27.026.799	23925892	5.115.800	214.384.201

DIRECTOR,
 Dan Frandea

CONTABIL SEF,
 Lidia Avram

SEF BIROU PERS. SALARIZARE,
 Maria Tent

ARMONICA DE STAT
ARAD - ROMANIA
C. ENESCU NR.1

STAT DE FUNCTII
cuprinzind personalul artistic al formatiei corale - la data de 01.01.2000

Funcția	Nr. pers.	Stu dii	G.P. T.P.	Salar de incadrare	Indemn. conducere	Salar de merit	Spor vechime	Spor cd. grele	Alte sporuri	Total sal. Brut
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
Director cor	1	S	I	2.445.000	-	-	-	366.750	-	2.811.750
Artist cor	4	S	I	7.536.000	-	1.190.280	2.305.545	1.383.327	753.600	12.911.052
Artist liric	7	S	II	12.026.000	-	-	2.297.825	1.842.555	-	16.424.080
Artist liric	1	S	Deb.	595.000	-	-	-	89.250	-	684.250
Corist	28	M	I	36.944.000	-	234.465	7.073.738	5.619.400	284.200	50.155.803
Corist	6	M	II	9.254.000	-	-	694.050	1.288.950	-	10.576.000
Corist	1	M	III	1.190.000	-	-	238.000	178.500	-	1.606.500
TOTAL	48			69.329.000	-	1.424.745	12.609.158	10768732	1.037.800	95.169.435



CONTABIL SEF,
Lidia Avram

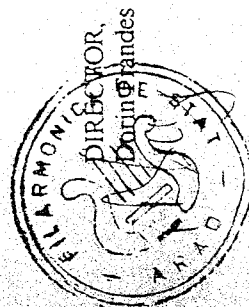
SEF BIROU PERS.SALARIZARE,
Maria Tent

MONICA DE STAT
 ARAD - ROMANIA
 A. G. ENESCU NRI

STAT DE FUNCTII
 cuprinzind personalul ad-tiv și de executie — la data de 01.01.2000

Nr. crt.	Funcția	Nr. pers.	Stu. dii	G.P. T.P.	Salar de încadrare	Indemn. conducere	Salar de merit	Spor vechime	Spor cd. grele	Alte sporuri	Total sal. Brut
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1	Director — dirijor	1	S	I	2.974.000	1.487.000	-	1.115.250	669.150	-	6.245.400
2	Contabil sef	1	S	IA	2.245.000	898.000	-	785.750	-	-	3.928.750
3	Sofbir contab.	1	M	IA	1.389.000	-	-	347.250	-	347.250	2.083.500
4	Sofbir pers salar	1	M	IA	1.389.000	-	-	434.063	-	347.250	2.170.313
5	1.000	1	M	IA	1.389.000	-	-	434.063	-	347.250	2.170.313
6	Sofbir ad-tiv	1	M	IA	1.389.000	-	260.438	399.338	-	347.250	2.396.026
7	Sofbir org impres.	1	M	IA	1.619.000	-	-	505.938	-	404.750	2.529.688
	TOTAL	7			12.394.000	2.385.000	260.438	4.021.652	669.150	1.793.750	21.523.990

Nr. crt.	Funcția	Nr. pers.	Stu. dii	G.P. T.P.	Salar de încadrare	Indemn. conducere	Salar de merit	Spor vechime	Spor cd. grele	Alte sporuri	Total sal. Brut
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1	Muncitori	3	G	I	4.212.000	-	-	842.400	210.600	-	5.265.000
2	Plasatoare	3	G	I	3.372.000	-	-	562.000	-	-	3.934.000
	TOTAL	6			7.584.000	-	-	1.404.400	210.600	-	9.199.000



CONTABIL SEF,
 Lidia Avram

SEF BIROU PERS. SALARIZARE,
 Maria Teit

MONICA DE STAT
ARAD - ROMANIA
GHENESCU NR.1
57281554
4657/280519

3-01.2000

RECAPITULATIA
Statului de functii la data de 01.01.2000

Compartimentul	Nr. Pers.	Salar de Incadrare	Indemniz. Conducere	Salar de merit	Alte sporuri	Spor vechime	Cond grele de munca	TOTAL Salar brut
Orchestra simfonica	68	152.122.000	-	6.193.710	5.115.800	27.026.799	23.925.892	214.384.201
Cor	48	69.329.000	-	1.424.745	1.037.800	12.609.158	10.768.732	95.169.435
Cond.+ funct.exec.	7	12.394.000	2.385.000	260.438	1.793.750	4.021.652	669.150	21.523.990
Muncit. Operativi	6	7.584.000	-	-	-	1.404.400	210.600	9.199.000
TOTAL	129	241.429.000	2.385.000	7.878.893	7.947.350	45.062.009	35.574.374	340.276.626



CONTABIL SEF,
Lidia Avram

SEF BIROU PERS. SALARIZARE,
Maria Tent

FISA POSTULUI

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICA

Denumirea postului:

DIRIJOR ORCHESTRA

SIMFONICA

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Punctajul orientativ

a. minim = 3,4

b. maxim = 5

c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

Alcătuiește programele pe care le dirijează, în funcție de politica generală de programe a Filarmonicii de stat Arad.

Pregătește și dirijează repetițiile și concertele orchestrei simfonice și, în măsura necesității, corul instituției.

Răspunde de calitatea concertelor pe care le dirijează aducându-și aportul la ridicarea continuă a nivelului profesional al formației pe care o conduce.

Contribuie la elaborarea repertoriului anual al instituției.

Respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție.

Respectă programarea făcută de conducerea instituției pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Programează și conduce în caz de nevoie repetiții de ansamblu în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu.

Verifică, pe compartimente sau individual, modul de însușire a programului concertului pe care-l dirijează.

I. CRITERII DE EVALUARE

1. PREGATIREA PROFESIONALA NECESARA

-studii superioare de specialitate

-activitate permanentă de perfecționare profesională

2. EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului

-experiență dirijorală de minimum 5 ani

3. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

-cunoașterea în amănunțime a tuturor partiturilor dirijate

-coordonarea activității tuturor compartimentelor orchestrei și a corului în cazul dirijării lucrărilor vocal simfonice

-cunoașterea și însușirea celor mai recente tehnici de relaționare cu tipurile de colectivități asemănătoare celor cu care lucrează.

-cunoaștințe de utilizare ale aparaturii de practica sonoră (magnetofone, casetofone, CD etc)

[Signature]

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad
Compartimentul: ARTISTIC
Denumirea postului: CONSULTANT ARTISTIC
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I
Descrierea postului
Punctajul orientativ a. minim = 3,4
b. maxim = 5
c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Organizează și controlează întreaga activitate de planificare a activității artistice în conformitate cu politica artistică a consiliului de conducere și a consiliului artistic.
2. Se ocupă de contactarea planificarea și pre-contractarea colaboratorilor artistici ai instituției (soliști, dirijori, suplimenți). Pentru aceasta folosește toate mijloacele de relaționare: scrisori, telegrame, fax, e mail, telefoane, etc.
3. Primește și prezintă conducerii instituției corespondența legată de partea artistică a activității (oferte de colaborare)
4. Ține evidența concertelor realizate, întocmește situații trimestriale și referitoare la stagii, întocmește rapoarte de activitate în funcție de necesități (lunare, trimestriale, anuale etc.)
5. Întreține legătura permanentă cu mijloacele mass-media (ziare, reviste, posturi de radio și televiziune locale și centrale) oferind toate datele artistice și organizatorice legate de acțiunile organizate de instituție precum și eventualele diverse modificări care au survenit.
6. În colaborare cu concert maestrul și cu dirijorul de cor atunci când este cazul asigură suplimentii necesari pentru concertele și turneele care necesită aceasta.
7. Face proiectul afișelor și al altor materiale publicitare.
8. **Întocmește** cu simț de răspundere, în limitele principiilor economice stabilite de conducerea instituției și **predă cu cel puțin 5 zile** înainte de data concertului devizul cheltuielilor artistice necesitate de următorul concert.
9. Pregătește și redactează programele de sală la concertelor instituției.
10. Pregătește materialele necesare conferințelor de presă.
11. Participă la repetiții și concerte ale instituției prezentând în scris conducerii instituției observații asupra problemelor ivite și face propuneri în legătură cu măsuri care ar trebui luate pentru a remedia situațiile create.
12. Studiază și se documentează asupra materialelor apărute în presă întocmind un "depozit" a prezenței instituției în presa scrisă.
13. În relațiile cu invitații este alături de director reprezentant al instituției și se ocupă în mod direct de oaspeți, asigurând protocolul care se impune.
14. Execută orice sarcini stabilește conducerea instituției și care nu sunt cuprinse în prezentele sarcini.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul: ORCHESTRA SIMFONICĂ
Denumirea postului: CONCERT MAESTRU
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I
Punctajul orientativ
a. minim = 3,4
b. maxim = 5
c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate repetițiile și concertele în funcție de distribuția lucrărilor programate.
2. Are obligația de a respecta programul de repetiții și a colabora cu concert maestrul în realizarea și întreținerea în cadrul compartimentului a unei atmosfere de lucru de un înalt nivel profesional, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă.
3. Are obligația de a-și perfecționa continuu propriul nivel profesional prin studiu individual în vederea implicării cât mai eficiente în efortul de realizare a actului interpretativ colectiv.
4. Are obligația să ceară colegilor din compartiment o permanentă preocupare pentru crearea și păstrarea unui standard profesional cât mai ridicat.
5. Organizează ori de câte ori este nevoie repetiții cu compartimentul pe care îl conduce rezolvând problemele tehnice primare (intonatie, ritm, arcușe nuanțe etc.) **în afara orelor de repetiție cu întreg ansamblul.**
6. Rezolvă și indică soluții tehnice (arcușe, respirații, poziții, degetații modalități de atac și părăsire a sunetului, repartitia diviziei-lor) de rezolvare a problemelor interpretative ridicate de dirijor în legătură cu partida pe care o conduce.
7. Susține părțile solistice existente în partiturile interpretate.
8. Se ocupă de rotațiile membrilor compartimentului pe care îl conduce.
9. În colaborare cu concert maestrul, cu dirijorul implicat și cu directorul instituției stabilește și răspunde de distribuirea instrumentiștilor din partidă.
în vederea efectuării unor turnee în țară și străinătate, a participării la acțiuni speciale cum ar fi înregistrările sau concertele speciale.
10. Face parte din consiliul artistic al instituției și din comisiile profesionale organizate cu ocazia concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau de promovare profesională.
11. Execută orice alte sarcini specifice primite din partea conducerii instituției altele decât cele menționate expres.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Denumirea postului:

ARTIST INSTRUMENTIST SEF
PARTIDA

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 3,4

b. maxim = 5

c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate repetițiile și concertele în funcție de distribuția lucrărilor programate.
2. Are obligația de a respecta programul de repetiții și a colabora cu concert maestrul în realizarea și întreținerea în cadrul compartimentului a unei atmosfere de lucru de un înalt nivel profesional, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă.
3. Are obligația de a-și perfecționa continuu propriul nivel profesional prin studiu individual în vederea implicării cât mai eficiente în efortul de realizare a actului interpretativ colectiv.
4. Are obligația să ceară colegilor din compartiment o permanentă preocupare pentru crearea și păstrarea unui standard profesional cât mai ridicat.
5. Organizează ori de câte ori este nevoie repetiții cu compartimentul pe care îl conduce rezolvând problemele tehnice primare (intonatie, ritm, arcușe nuanțe etc.) în afara orelor de repetiție cu întreg ansamblul.
6. Rezolvă și indică soluții tehnice (arcușe, respirații, poziții, degetații modalități de atac și părăsire a sunetului, repartitia diviziei-lor) de rezolvare a problemelor interpretative ridicate de dirijor în legătură cu partida pe care o conduce.
7. Susține părțile solistice existente în partiturile interpretate.
8. Se ocupă de rotațiile membrilor compartimentului pe care îl conduce.
9. În colaborare cu concert maestrul, cu dirijorul implicat și cu directorul instituției stabilește și răspunde de distribuirea instrumentiștilor din partidă.
în vederea efectuării unor turnee în țară și străinătate, a participării la acțiuni speciale cum ar fi înregistrările sau concertele speciale.
10. Face parte din consiliul artistic al instituției și din comisiile profesionale organizate cu ocazia concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau de promovare profesională.
11. Execută orice alte sarcini specifice primite din partea conducerii instituției altele decât cele menționate expres.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Denumirea postului:

ARTIST INSTRUMENTIST I

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 3,4

b. maxim = 5

c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
4. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
5. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
6. Răspunde de buna gospodărire și **întreținere** a materialelor aflate în dotare: **instrumente și ținută scenică**.
7. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
8. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
9. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul: ORCHESTRA SIMFONICĂ
Denumirea postului: ARTIST INSTRUMENTIST I
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: II
Descrierea postului
Punctajul orientativ a. minim = 3,1
b. maxim = 4,5
c. mediu = 3,6

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
4. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
5. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
6. Răspunde de buna gospodărire și întreținere a materialelor aflate în dotare: **instrumente și ținută scenică**.
7. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
8. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
9. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

7/11/14 Nr. 1. J. C.
Hoc. Nr. _____

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:	ORCHESTRA SIMFONICĂ
Denumirea postului:	ARTIST INSTRUMENTIST I
Nivelul postului:	De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:	III
Descrierea postului	
Punctajul orientativ	a. minim = 2,6 b. maxim = 4 c. mediu = 3,3

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
4. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
5. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
6. Răspunde de buna gospodărire și **întreținere** a materialelor aflate în dotare: **instrumente și ținută scenică**.
7. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
8. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
9. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Denumirea postului:

ARTIST INSTRUMENTIST II

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 3,1

b. maxim = 4,5

c. mediu = 3,8

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
4. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
5. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
6. Răspunde de buna gospodărire și întreținere a materialelor aflate în dotare: **instrumente și ținută scenică**.
7. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
8. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
9. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Denumirea postului:

ARTIST INSTRUMENTIST II

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: II

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 2,6

b. maxim = 4

c. mediu = 3,3

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
4. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
5. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
6. Răspunde de buna gospodărire și **întreținere** a materialelor aflate în dotare: **instrumente și ținută scenică**.
7. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
8. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
9. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ADMINISTRATIV

Denumirea postului:

SEF BIROU ORGANIZARE -
IMPRESARIERE

Nivelul postului:

FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

REFERENT I A

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim =

b. maxim =

c. mediu =

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Se ocupă de organizarea acțiunilor planificate de secretariatul muzical al instituției.
2. Se ocupă de relația cu instituțiile de specialitate care asigură realizarea tehnică a afişelor instituției, precum și de corectura acestora.
3. Se ocupă de realizarea afişajului și propagandei necesare pentru atragerea unui public cât mai numeros în sala de concerte
4. În cadrul relațiilor cu oaspeții instituției se ocupă de:
 - Primirea și cazarea colaboratorilor
 - Asigurarea problemelor legate de transportului acestora (bilete SNCFR, avion, etc)
 - Întocmirea documentației necesare plății acestora.
 - Asigurarea pentru aceștia de materiale atestând colaborarea lor: afişe, programe de sală etc.
 - Se ocupă de procurarea și oferirea florilor când este cazul, la diversele concerte și recitaluri.
5. Se ocupă de rezolvarea problemelor legate de transport în cazul turneele efectuate de instituției.
6. Se ocupă de vânzarea biletelor la concertelor instituției în cadrul unui orar stabilit de conducerea instituției.
7. Identifică și face propuneri legate de organizarea unor manifestatii care să sporească veniturile și cifra de spectatori ai instituției
8. Organizează în colaborare Secretariatul muzical al filarmonicii, cu Inspectoratul municipal școlar și cu profesorii de muzică din municipiu și județ a concertelor educative și lecție prevăzute în planul de activitate anuală a Filarmonicii de stat Arad.
9. Ține legătura cu mijloacele de propagandă mass-media locale și centrale –presă, radio, T. V. pentru publicitatea acțiunilor organizate de instituție.
10. Întocmește referatul anual despre necesarul de bilete.
11. Întocmește borderoul de realizări pe care-l depune la contabilitate
12. Întocmește monetarul rezultat din încasări.
13. Fiscalizează bilete.

IANUARIE 2000

Semnătura angajatului

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ORCHESTRA SIMFONICĂ

Denumirea postului:

SOLIST INSTRUMENTIST I

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: II

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim =

b. maxim =

c. mediu =

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Are obligația de a-și perfecționa permanent măiestria profesională în vederea realizării unor apariții publice de cea mai înaltă ținută artistică.
2. Are obligația să-și înnoiască repertoriul pentru a fi competitiv în programările pe scenele de concert.
3. Își structurează agenda de concerte în funcție de cea a instituției unde este angajat
4. Participă la diferite acțiuni organizate de filarmonica de stat Arad, altele decât cele prevăzute în planul anual de concerte.
5. Susține partea de pian, clavecin, orgă în orchestră atunci când partiturile programate o cer, participând și la repetițiile pentru aceste concerte.
6. Asigură acompaniamentul concertelor corale care au astfel de partitură. din partiturile programate.
7. Susține solo sau în orchestră concerte educative sau lecție.

[Signature]

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad
Compartimentul: COR ACADEMIC
Denumirea postului: CORIST
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Punctajul orientativ a. minim = 3,5
 b. maxim = 4,5
 c. mediu = 4

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Pregătire profesională: studii medii
4. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
5. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
6. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
7. Răspunde de buna gospodărire și întreținere a materialelor aflate în dotare: ținuta scenică.
8. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
9. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
10. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

COR ACADEMIC

Denumirea postului:

DIRIJOR

Nivelul postului:

De execuție artistică

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: I

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 3,4

b. maxim = 5

c. mediu = 4,2

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

Pregătește și dirijează formația la care este angajat.

Răspunde de calitatea concertelor pe care le dirijează aducându-și aportul la ridicarea continuă a nivelului profesional al formației pe care o conduce.

Contribuie la elaborarea repertoriului anual al instituției.

Respectă și pune în practică repertoriul stabilit de instituție.

Respectă programarea făcută de conducerea instituției pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

Programează și conduce în caz de nevoie repetiții de ansamblu în săptămâna în care dirijorul invitat sosește mai târziu.

Verifică, pe compartimente sau individual, modul de însușire a programului concertului pe care-l dirijează.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad
Compartimentul: COR ACADEMIC
Denumirea postului: CORIST
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: II

Punctajul orientativ a. minim = 3
 b. maxim = 4
 c. mediu = 3,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Pregătire profesională: studii medii
4. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
5. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
6. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
7. Răspunde de buna gospodărire și **întreținere** a materialelor aflate în dotare: **ținuta scenică**.
8. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
9. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
10. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad
Compartimentul: COR ACADEMIC
Denumirea postului: CORIST
Nivelul postului: De execuție artistică
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: III

Punctajul orientativ a. minim = 2,1
b. maxim = 3
c. mediu = 2,6

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
2. Are obligația să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, asimilând în prealabil, prin studiu individual zilnic, lucrările care constituie obiectul concertelor programate.
3. Pregătire profesională: studii medii
4. Se subordonează necondiționat, în limitele regulamentului de ordine interioară, cerințelor disciplinare și profesionale ridicate de către șefii ierarhici: șef de compartiment, concert maestru, dirijorul concertului, directorul instituției.
5. Are o ținută morală adecvată instituției cu care are raporturi de muncă.
6. Respectă ținuta vestimentară impusă în diversele ocazii în conformitate cu hotărârile luate de conducerea instituției.
7. Răspunde de buna gospodărire și întreținere a materialelor aflate în dotare: ținuta scenică.
8. Participă la prelucrarea și instruirea anuală sau de ori de câte ori este nevoie a Normelor de protecție a muncii și a Planului de apărare împotriva incendiilor. Semnează pentru confirmarea prezenței la aceste activități.
9. Se conformează Normelor de protecția muncii și respectă sarcinile care îi revin prin Planul de apărare împotriva incendiilor aprobat, propriu instituției.
10. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite nu dă dreptul personalului artistic de a refuza participarea la unele activități artistice suplimentare.

FISA POSTULUI

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

FINANCIAR CONTABIL

Denumirea postului:

SEF BIROU

RESURSE UMANE-SALARIZARE

Nivelul postului:

De execuție

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

REFERENT 1 A

Descrierea postului

Punctajul orientativ

- a. minim = 4
- b. maxim = 5
- c. mediu = 4,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Întocmește dispoziții de încadrare și promovare
2. Informează conducerea despre scadențele la acordările de gradații și grade profesionale
3. Calculează retribuițiile (avans și decontare, indemnizațiile de concediu, ajutoare de boală, indexări, sporuri)
4. Efectuează reținerile pentru chirii rate și alte popriri
5. Ține evidența cărților de muncă prin operarea la zi a tuturor modificărilor salariale și de încadrare.
6. Întocmește în urma cererilor dosare de pensionare
7. Cunoaște și actualizează în permanență aplicarea legislației cu privire la relațiile de muncă și salarizare în domeniul bugetar
8. Îndeplinește orice alte munci solicitate de conducerea instituției și care nu au fost specificate mai sus

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad
Compartimentul: CONTABIL FINANCIAR
Denumirea postului: SEF BIROU CONTABILITATE
Nivelul postului: De execuție
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: 1 A
Descrierea postului
Punctajul orientativ

- a. minim = 4
- b. maxim = 5
- c. mediu = 4,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Este angajat pe bază de concurs conform legislației în vigoare.
2. Studii medii
3. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil.
4. Asigura și răspunde de elaborarea tuturor lucrărilor privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli.
5. Răspunde de identificarea și constituirea fondurilor proprii, propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției.
6. Asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și financiare.
7. Urmărește și răspunde de recuperarea pagubelor aduse patrimoniului instituției.
8. Organizează contabilitatea în cadrul instituției în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri conform normelor.
9. Asigură întocmirea la timp a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale și execuția bugetara la sfârșitul fiecărei luni.
10. Angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în toate operațiunile patrimoniale.
11. Verifică legalitatea diferitelor plăți către persoane și unități.
12. Vizează inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe.
13. Întocmește situații financiare cerute de organele ierarhic superioare și poarta corespondența financiară.
14. Face parte din comisiile de inventariere la gestiunea mijloacelor fixe.
15. Verifică modul de acordare a salariilor, sporurilor și reținerilor efectuate pe statele de plată.
16. Stă la dispoziția organelor de control financiar dând lămuririle necesare și punând la dispoziție toate actele și documentele solicitate pe linie financiară de plan și probleme de personal.
17. Asigură cuprinderea în planurile economice și financiare anuale a fondurilor necesare pentru dotări cu instrumente, accesorii, aparatura și instalații necesare activității instituției precum și a echipamentului de protecție și substanțele chimice necesare pentru realizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor.

Hot. nr. _____

FISA POSTULUI

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ADMINISTRATIV

Denumirea postului:

SEF BIROU DMINISTRATIV

Nivelul postului:

De execuție

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

REFERENT 1 A

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim =4

b. maxim =5

c. mediu =4,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Întocmește dispoziții de încadrare și promovare
2. Informează conducerea despre scadențele la acordările de gradații și grade profesionale
3. Calculează retribuițiile(avans și decontare, indemnizațiile de concediu, ajutoare de boală, indexări, sporuri)
4. Efectuează reținerile pentru chirii rate și alte popriri
5. Ține evidența cărților de muncă prin operarea la zi a tuturor modificărilor salariale și de încadrare.
6. Întocmește în urma cererilor dosare de pensionare
7. Cunoaște și actualizează în permanență aplicarea legislației cu privire la relațiile de muncă și salarizare în domeniul bugetar
8. Îndeplinește orice alte munci solicitate de conducerea instituției și care nu au fost specificate mai sus

Hot. nr. _____

FISA POSTULUI

Denumirea instituției:

Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:

ADMINISTRATIV

Denumirea postului:

MUNCITOR ELECTROACUSTICIAN

Nivelul postului:

De execuție

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul: MUNCITOR GP.I

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim =3

b. maxim =4

c. mediu =3,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Asigură sonorizarea acțiunilor care au loc în incinta Palatului cultural
2. Asigură întreținerea și buna funcționare a aparaturii în dotare
3. Realizează amplasarea microfoanelor și a restului de aparatură audio pentru realizarea amplificărilor sau a înregistrărilor.
4. Împreună cu muncitorul electrician și cu mînuitorul de decoruri asigură realizarea amplasamentelor scenice la toate manifestările de la sediu și în orice alt loc unde formațiile instituției au activitate.
5. Împreună cu angajații mai sus menționați asigură întreținerea curățeniei în incinta Palatului cultural precum și în spațiile exterioare acestuia.
6. Efectuează serviciul de curier.
7. Îndeplinește orice alte munci solicitate de conducerea instituției și care nu au fost specificate mai sus

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției	Filarmonica de stat Arad
Compartimentul	Administrativ
Denumirea postului	Plasator
Nivelul postului	De execuție
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul	1
Punctajul orientativ	a.minim 3 b.maxim 4 c.mediu 3,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului

1. Asigură accesul, controlul biletelor, plasarea publicului în sala de concert conform locurilor de pe bilete.
2. Supraveghează disciplina și liniștea în sala de concerte în timpul repetițiilor și a concertelor
3. Asigură serviciile legate de garderobă în timpul concertelor
4. Desfășoară toate activitățile legate de întreținerea curățeniei din partea arondată Filarmonicii din clădirea Palatului cultural și a părților exterioare aferente lui, zilnic și de ori de câte ori este nevoie.
5. Se ocupă de întreținerea curățeniei și amenajarea apartamentului de serviciu ori de câte ori este nevoie.
6. Asigură activitatea de curier
7. Împreună cu ceilalți angajați din serviciul administrativ asigură publicitatea la școli și instituțiile publice din oraș.
8. Îndeplinește orice alte munci solicitate de conducerea instituției și care nu au fost specificate mai sus.

11.11.2016
H. M.

FISA POSTULUI

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul:	ADMINISTRATIV
Denumirea postului:	MUNCITOR MÎNUIITOR DECOR
Nivelul postului:	De execuție
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:	1
Descrierea postului	
Punctajul orientativ	a. minim = 3 b. maxim = 4 c. mediu = 3,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Realizează amplasamentul scenic specific pentru orice manifestare din incinta instituției precum și în alte spații în care instituția desfășoară activitate specifică.
2. Asistă și intervine specific în timpul repetițiilor și ale concertelor (amplasează și schimbă amplasamentele instrumentelor grele –pian, harfă, contrabași, percuție, practicabile cor
3. Efectuează activitate de regie tehnică în timpul desfășurării repetițiilor și ale concertelor.
4. Asistă și asigură ordinea în timpul repetițiilor (mobilizează instrumentiștii, coriștii dirijorii, soliștii pentru intrarea la repetiții după expirarea pauzelor).
5. Efectuează o parte din munca de realizare tehnică a afișajului la sediu (panouri, vitrină) și asigură transportul operativ al afișelor în alte puncte fixe din teritoriul municipiului.
6. Contribuie împreună cu muncitorul electroacustician și cu muncitorul electrician la întreținerea curentă a funcționalității părții aferente din Palatul cu cultural unde instituția își desfășoară activitatea.
7. Cu aceeași echipă asigură menținerea curățeniei exterioare clădirii precum și intervenția în cazuri de necesitate.
8. Îndeplinește orice alte munci solicitate de conducerea instituției și care nu au fost specificate mai sus