

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 159

Din 8 iunie 2000

*privind aprobarea fișelor de evaluare a posturilor, a organigramei și  
statului de funcții al Teatrului de Marionete 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 *Teatrului de Marionete Arad*, conform anexelor de la nr.1 la nr.\_\_\_\_ care fac parte integrantă din proiectul de hotărâre.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Ecaterina Oprean

**SECRETAR,**  
Doina Raul

# Organigrama

Anexa nr. 1 la  
Hot. nr. \_\_\_\_\_

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR  
CU INDEMNIZATIE

CONTABIL SEF  
CU INDEMNIZATIE

SECRETARIAT  
LITERAR

SCENOGRAFIE

REGIE  
TEHNICA

COMPARTIMENT  
ARTISTIC  
Manutor papusi

ATELIER  
CROITORIE

ATELIER  
PICTURA

ATELIER  
SCULPTURA  
Tămplarie

ATELIER TEHNIC  
de scena si  
montari spectacole

ATELIER  
MECANIC

CONTABILITATE

CASERIE  
Secretariat-personal

REFERENT  
Organizare spectacole

PERSONAL OPERATIV  
de deservire si  
intretinere



Hot. w.                       
 Mexa w. 2 la

INTOCBIT IN CONFORMITATE CU H.G. nr. 125 / 1999 - valabil de la 01.01.2000

12/1/79

100

[illegible]

10

	P	III	I
9-ACTOR MIN.	108.670	-	-
FAB USE	156.641	156.641	1.357.552

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	ACTOR MIN. PAPUSI	M	GP	DEB	2	594.840	-	-	178.452	1.368.132

TOTAL : 12 16.966.074 0 2.064.252 2.544.914 21.575.240

### 11 ATELIER PICTURA

11	PICTOR SCENOGRAF	S	GP	III	1	1.992.790	-	-	297.419	2.280.209
12	ARTIST PLASTIC	S	GP	III	1	1.619.278	-	323.856	-	1.943.134
TOTAL :					2	3.602.068	0	323.856	297.419	4.223.343

### 13 ATELIER SCULPTURA

13	SCULPTOR PAPUSI	M	TP	I	1	1.420.999	-	-	-	1.420.999
14	TEMPLAR	B	TP	III	1	1.222.720	-	122.272	61.136	1.406.128
TOTAL :					2	2.643.719	0	122.272	61.136	2.827.127

### 15 ATELIER TEHNIC DE SCENA

15	MAESTRU SUNET LUMINI	M	TP	I	2	1.619.278	-	566.748	485.784	4.291.088
16	MASINIST	M	TP	III	2	1.222.720	-	366.816	122.272	2.934.528
TOTAL :					4	2.842.000	0	933.564	608.056	7.225.616

### 17 ATELIER CROITORIE

17	CROITORASA	B	TP	II	1	1.267.005	-	316.751	63.350	1.647.104
----	------------	---	----	----	---	-----------	---	---------	--------	-----------

### 18 ORGANIZARI SPECTACOLE

18	REFERENT	M	TP	II	1	1.156.628	-	57.831	-	1.214.459
----	----------	---	----	----	---	-----------	---	--------	---	-----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

PERSONAL INTRETINERE SI CURATENIE

19 PLASAIDARE	G	TP	I	1	1.123.581	-	168.537	-	1.292.118
20 COSTUMIERA	G	TP	I	1	1.123.581	-	224.716	56.179	1.404.476
TOTAL :				2	2.247.162	0	393.253	56.179	2.696.594

SECRETARIAT LITERAR

21 SECRETAR LITERAR	G	GP	III	1	1.751.464	-	-	-	1.751.464
---------------------	---	----	-----	---	-----------	---	---	---	-----------

PERSONAL ADMINISTRATIV

22 CONTABIL	M	TP	I	1	1.290.684	-	193.603	-	1.484.287
23 CASIER	M	TP	I	1	1.220.538	-	183.081	-	1.403.619
TOTAL :				2	2.511.222	0	376.684	0	2.887.906

ATELIER MECANIC

24 SOFER	G	TP	II	1	868.013	-	242.003	-	1.210.016
----------	---	----	----	---	---------	---	---------	---	-----------

PERSONAL FAZA

25 PAZNIC	G	TP	DEB	1	1.094.275	-	273.569	-	1.367.844
-----------	---	----	-----	---	-----------	---	---------	---	-----------

CONFIDENTIAL

ANNUAL REPORT 2000

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DE CONDUCERE	3	4,159,507	2,488,000	2,049,515	336,560	11,032,982				
DE CONDUCERE	12	16,743,000	0	2,064,252	2,544,914	21,575,240				
DE CONDUCERE	2	3,002,000	0	323,856	297,419	4,223,343				
DE CONDUCERE	6	2,741,719	0	122,272	61,136	2,827,127				
DE CONDUCERE	1	5,000,000	0	933,564	608,056	7,225,616				
DE CONDUCERE	1	1,243,000	0	316,751	63,350	1,647,104				
DE CONDUCERE	1	1,100,000	0	57,831	0	1,214,459				
DE CONDUCERE	2	3,287,162	0	393,253	56,179	2,696,594				
DE CONDUCERE	1	1,775,434	0	0	0	1,751,464				
DE CONDUCERE	1	2,811,200	0	376,684	0	2,887,906				
DE CONDUCERE	1	768,018	0	242,003	0	1,210,016				
DE CONDUCERE	1	1,000,000	0	273,569	0	1,367,844				
DE CONDUCERE	32	16,000,000	2,488,000	7,153,550	3,967,614	59,659,595				

*[Signature]*

CONFIDENTIAL  
Volet 12a 04/00



Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Personal administrativ

Denumirea postului : Casier

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

DESCRIEREA POSTULUI :

TEATRUL DE MARIONETE  
ARAD

FISA POSTULUI

-casier-

Casiera are program zilnic de lucru 8 ore.

Casiera efectueaza operatiile de incasari si plati in numerar prin caserie care se organizeaza potrivit Decret 209/1976.

Casierul este gestionar de mijloace banesti si alte valori potrivit legii.

Numerarul si alte valori, precum si documentele de casa ale institutiei se pastreaza in dulapul de fier care se inchide ori de cate ori casierul paraseste incaperea iar la sfirsitul zilei se inchide si se sigileaza.

Incasarile in numerar ale institutiei altele decit ridicarile de numerar de la banci se fac pe baza de chitanta,.

Ridicarea sumelor in numerar de la banci se face pe baza de de cecuri in numerar,

Incasarile in numerar de la persoane fizice sau juridice reprezentand c/val serv. prestate, lucrari executate si...

...se efectueaza pe baza documentelor...

...de casa este stabilita o...

case numai numerarul provenit din restituiri de avans nefolosit, din ridicari din contul de disponibil, precum si alte sume aprobate prin acte normative,

Este interzisa folosirea numerarului din incasarile unei unitati pentru nevoile altei unitati.

Intocmeste zilnic registru de casa. La sfirsitul zilei preda la contabilitate registrul de casa cu toate actele anexate vizate de conducerea teatrului.

La depunerea registrului de casa prezinta chitantiul la contabilitate pentru control.

Intocmeste formalitatile pentru retinerea garantiilor material

-contracte de garantii

-deschidere conturi personale garantii

Inscrie in cartile de munca ale salariatilor toate modificari survenite, conform statelor de functiunii.

*Conduce contabilitatea de resurse umane*

Gestioneaza biletele de spectacole pentru spectacolele la liber-  
-indeosebi duminica-

La spectacolele de duminica este prezenta intre orele 10-12-

Face legatura cu banca, ridica extrasele de cont pe care le preda la contabilitate.

- Executa toate lucrarile de dactilografie aferente comp contabil.

Conduce registrul de corespondenta aferent comp contabil.-

Pentru nerespectarea regulamentului de casa raspunde disciplinar, administrativ, sau penal, dupa caz, si material sau civil cind s-au produs pagube din vina sa .-



72114 m. 4 ca  
Het. \_\_\_\_\_

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

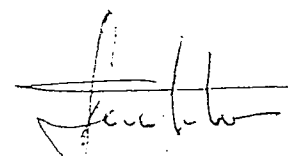
Compartimentul : PAZA

Denumirea postului : Sef formatie paza

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3  
b) maxim = 4  
c) mediu = 3,5



Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

- Sa respecte progrmul de lucru de 8 ore /zi. Sa aibe grija de toate bunurile institutiei pe perioada cind este de servici.

Sa nu permita accesul persoanelor in institutie pe durata serviciului decit cu acordul prealabil al conducerii. Pe timpul noptii cind este de serviciu raspunde de toate bunurile institutiei.

In timpul noptii in institutie sa sa functioneze un numar minim de corpuri de iluminat. In caz de incendii sa ia primele masuri stingerea incendiului si sa anunte pompierii si conducerea institutiei.

In cazuri deosebite sa anunte politia. Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca. Respecta normele P.S.I. si protectia muncii.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Atelier pictura

Denumirea postului : Artist plastic

Gradul profesional al ocupantului postului : III

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

I. Obiectivele postului

Executarea si pictarea (vopsirea) marionete, decoruri, afise, anunt

II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

DESCRIEREA POSTULUI :

Dupa schitele si sub indrumarea pictorului scenograf realizeaza  
marionete, decoruri, obiecte de recuzita si pictura acestora.

Executa munca de grafician pentru reclama: afise temporare  
panouri publicitare, vitrine cu fotografii etc.

Participa la orice munca auxiliara legata de viata teatrului,  
montarea spectacolelor, a decorurilor pe scena la scut si deplas  
and este cazul.

Raspunde de materialele date in gestiune.

Regim de lucru 8 ore, ce se modeleaza in functie de necesitatile  
dictate de productie, spectacol, scena.

Restituirea, repara in caz de nevoie decorurile in caz de  
deteriorare.

Hot.   
Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : ATELIER SCULPTURA

Denumirea postului : Sculptor papusi

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :

a) minim = 4

b) maxim = 5

c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

- Sa respecte programul de lucru de 8 ore /zi.Regimul de lucru se modeleaza in functie de necesitatile de la scena, productie, spectacol.

Confectioneaza si sculpteza decorurile ,marionetele si obiectele necesare spectacolelor.Raspunde pentru nerespectarea termenelor de executie stabilite.Aprovizioneza cu materiale necesare sarcinilor de serv Raspunde de materialele date in gestiune .Participa la orice munci auxiliare si de intretinere in functie de necesitati.Executa reparatiile, modificarile necesare la decoruri,marionete si de recuzita.Participa la orice munci care apar ocazional si care sunt legate de activitatea institutiei.Participa la intocmirea listei de investitii anuale(sculptura) si in momentul repartizarii sumelor se ingrijeste de achizitionarea lor respectind cadrul legal.Respecta normele de P.S.I.si protectia muncii.

Pastreza ordinea si curatenia la locul de munca.

Hec.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : ATELIER SCULPTURA

Denumirea postului : Timplar

Grădul profesional al ocupantului postului : TP III

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3  
b) maxim = 4  
c) mediu = 3,5

Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

- Programul de lucru este de 8 ore/zi. Confectioneaza decorurile, marionetele si obiectele auxiliare necesare. Raspunde pentru nerespectarea termenelor de executia stabilite. Aprovizionarea cu materiale necesar sarcinilor de servicii. Raspunde de materialele date in gestiune. Participa la orice munci auxiliare de aprovizionare si de intretinere in functie de necesitati. Executa reparatiile si modificarile necesare la decoruri si recuzita, marionete. Participa la orice munci care apar ocazional si care sunt legate de activitatea institutiei. Regimul de lucru de 8 ore/zi se modeleaza in functie de necesitatile de la scena productie, intretinere, spectacol. In afara sarcinilor specifice are obligatia ca de cite ori este solicitat de conducerea teatrului sa participe la toate activitatile care apar ocazional, activitati in care institutia este implicata. Participa la intocmirea listei de investitii anuale (timplarie) si in momentul repartizarii sumelor se ingrijeste de achizitionarea lor, respectind cadrul legal. Respecta normele de P.S.I. si normele de productia muncii. Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Atelier tehnic de scena

Denumirea postului : Maestru sunet

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :

a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

### I. Obiectivele postului

Asigura ambianta sonora a spectacolului.

### II. Atributii, Responsabilitati, Sarcini

Asigurarea coloznei sonore a spectacolului, a efectelor sonore la spectacolele inregistrate pe banda si la spectacolele neinregistrate, in functie de capacitatea salii, la locul de desfasurare a spectacolului. instaleaza microfoanele si boxe necesare pentru o foarte buna auditiie. Efectueaza inregistrari pe banda (text, muzica, fonotecari, mixaje, realizind banda finita a spectacolului, copierea benzilor originale, toate acestea la indicatiile si sub indrumarea regizorului artistic, compzitorului, ilustratorului. asigura si raspunde de buna intretinere si functionare a aparaturii int. spect. Are in gestiune si ingrijirea fonoteca teatrului. In cazul montajilor grele sau la cererea regizorului tehnic ajuta efectiv la manipularca, montarea si demontarea si desecandrea si incarcarea decorurilor.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Atelier tehnic de scena

Denumirea postului : Maestru lumini

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

## DESCRIEREA POSTULUI :

### I. Obiectivele postului

ASIGURA ILUMINAREA SPECTACOLELOR SI REPETITIILOR LA SEDIU

SI DEPLASARI.

### II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Asigura iluminarea spectacolelor si repetitiilor la sediu si  
in deplasari conform caietului de lumini stabilit cu regizorul  
artistic si scenograful.

Raspunde de intretinerea si buna functionare a aparaturii  
electrice pe care o are in primire. Colaboreaza in timpul  
repetitiilor cu scenograful si regizorul artistic la realizarea  
luminilor a spectacolului. Executa lucrari de intretinere la  
instalatiile electrice si aparatura. In deplasari transporta  
la scena aparatura electrica si asigura calitatea luminilor  
la un nivel cel mai apropiat de cel al spectacolului de la  
sediu. Urmareste si respecta normele PSI si NMS.

In cadrul TMA Maestrul de lumini este numit sa indeplineasca  
si functia de responsabil PSI.

IN CAZUL MONTARILOR GRELE LA CEREREA DIRECTIUNII  
AJUTA EFECTIV LA MONTAREA, DEMONTAREA, DESCARCAREA SI  
INCARCAREA JECORULOR



Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Atelier tehnic de scena

Denumirea postului : Minuitor decor

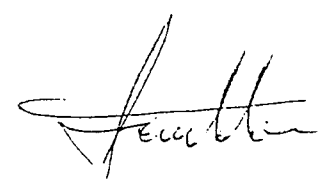
Gradul profesional al ocupantului postului : TP III

Nivelul postului :

Punctajul postului :

- a) minim = 3
- b) maxim = 4
- c) mediu = 3,5

Standardul de performanta asociat :



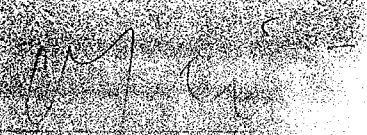
## I. Obiectivele postului Montarea, demontarea decorurilor

### DESCRIEREA POSTULUI :

#### II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Monteaza si demonteaza decorul in scena la sediu, deplasari, turnee, pentru fiecare spectacol si repetitie.  
Se ingrijeste de incarcatul si descarcatul decorului in deplasari, a lazilor cu papusi (rastele) recuzita, cortineta etc.  
Executa mici reparatii curente la scena, decor, recuzita, instalatii si pastreaza si pastreaza curatenia in raza sa de actiune.  
Participa la inventariile curente, fiind titular de subinventar.  
Participa la orice munci ocazionale care sunt legate de activitatea institutiei.

Regim de lucru-munca nenormata



Hat.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

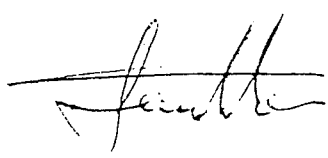
Compartimentul : ATELIER CROITORIE

Denumirea postului : Croitoarea

Gradul profesional al ocupantului postului : TP II

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3  
b) maxim = 4  
c) mediu = 3,5




Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

- Respectarea programului de lucru de 8 ore/zi .Regimul de lucru se modeleaza in functie de necesitatile de la scena ,productie,spectacol Confectioneaza costumele marionetelor ,actorilor si a personalului de scena,decorurile,recuzita si obiectelor necesare spectacolului.

Raspunde pentru nerespectarea termenelor de executie stabilite. Aprovizioneaza cu materialele necesare sarcinilor de serviciu.

Raspunde de materialele date in gestiune.Executa reparatiile , modificarile necesare la decoruri,marionete,costume,recuzita.In afara Sarcinilor specifice ,are obligatia ca,de cite ori este solicitata de conducerea teatrului sa participe la toate activitatile care apar ocazional ,activitati in care institutia este implicata.Participa la intocmirea listei de investitii anuale(croitorie)si in momentul repara-tizarii sumelor se ingrijeste de achizitionarea lor,respectind cadrul legal.Participa la orice munci care apar ocazional si care sunt legate de activitatea institutiei.Respecta normele de P.S.I.si protectia muncii.Pastreza ordinea si curatenia la locul de m nca.



Hot. ur. \_\_\_\_\_

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

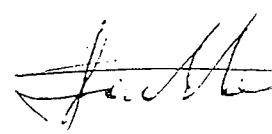
Compartimentul : ORGANIZATOR SPECTACOLE

Denumirea postului : Referend organizator spectacole

Gradul profesional al ocupantului postului : TP II

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5



Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

##### I. Obiectivele postului

Vanzare de bilete la spectacole T.M.A.

##### II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Organizatorul de spectacole este subordonat directorului teatrului

Raspunde de difuzarea biletelor pentru spectacolele teatrului la sediu, in deplasari si turnee si de popularizarea acestora prin afise, fluturas, programe, pliante, anunturi etc. Intocmeste impreuna cu regizorul tehnic repertoriul saptamanal in functie de prevederile planului teatrului si prezinta directiei spre aprobare. Stabileste numarul de programe, caietele sala necesare pentru fiecare piesa propunind directiei spre aprobare. Planifica si stabileste necesarul de bilete pentru stagiunea in curs si cea viitoare la datele fixate prin instructiuni.

Organizeaza intreaga activitate de vanzare a biletelor la casa de bilete respectand instructiunile CCES, cit si cele primite de la conducerea teatrului. Sesizeaza sectorul contabilitatii pentru urmarirea (juridica) pe cale legala a debitorilor ce nu respecta termenele la ridicarea biletelor pe chitante. Raspunde de buna organizare a turneelor si deplasarilor anuntand din timp regia tehnica si serviciul administrativ pentru a pune la dispozitie mijloacele de transport. Organizeaza munca de control la intrarea in sala a spectatorilor (sediu, deplasari) comunica regiei tehnice modificarile survenite in organizare la sediu si deplasari, pentru a se anunta in presa si actorii.

Intocmeste lunar centralizatorul spectacolelor in vederea stabilirii normelor si a drepturilor de autor. Raspunde de intrare inregistrarea biletelor de spectacol la circa financiara. Depune banii la casierie in aceiasi zi la sediu si in maximum 24 de ore in deplasare. Intocmeste registrul pentru evidenta biletelor de intrare in magazin de bilete, de intrare la org. fiscala. Intocmeste evidenta biletelor vandute in fiecare luna, unde programe, sarcini, muncile, etc.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Personal intretinere si curatenie

Denumirea postului : Costumiera

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :

a) minim = 3

b) maxim = 4

c) mediu = 3,5

### I. Obiectivele postului

Standardul de performanta asociat <sup>Deserveste actorii minuatori</sup>

### II. Atributii, Responsabilitati, Sarcini.

~~Raspunde de paza obiectelor de inbracaminte incredintate, de curatenia si buna pastrare a costumelor ptr scena, etalarea si tinuta corespunzatoare, si o comportare politicoasa.~~  
~~Asigura curatenia cabinetelor, a scenei si salii de spectacole si principal.~~

#### DESCRIEREA POSTULUI

Alaturi de plasatoare face si intretine curatenia pe holuri, birouri, curtea si fata teatrului inclusiv WC-uri, geamuri si vitrine

Asigura la sciu si in deplasari transportul obiectelor de recuzita si a costumelor, participa la incarcarea si descarcarea, ambalajarea si deambalajarea acestora.

In garderoba au permisa accesul persoanelor straine pna la restitutie toate obiectele incredintate.

Preda regizorului tehnic obiectele mosite in sala, face servicii de curier pentru teatru.

Executa sarcinile prevazute de raspundabilitati compartimentului administrativ.

Regim de lucru-munca normata.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Personal intretinere si curatenie

Denumirea postului : Plasatoare

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3  
b) maxim = 4  
c) mediu = 3,5

Standardul de performanta asociat :

I. Obiectivele postului Conduce spectatorii la locurile indicate pe bil.

DESCRIEREA POSTULUI :

II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Tinute ingrijite si comportare politicoasa, civilizata cu  
spectatorii cu care ramane in sala in tot timpul spectacolului.  
Preda toate obiectele gasite in sala, regizorului tehnic.  
Pastreaza si face curatenie in sala, scena, holuri, birouri, WC-uri,  
in fata teatrului si in curtea acestuia, geamuri si vitrine.  
La solicitarea Directiei, scenografilor, regizorului tehnic  
executa mici lucrari legate de viata teatrului (cusut, umplut,  
papus, curatat costume etc).  
Face serviciu de curier pentru teatru.

Executa sarcinile trasate de responsabilul compartimentului  
administrativ.

Regim de lucru-munca nenormata.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : SECRETARIAT LITERAR

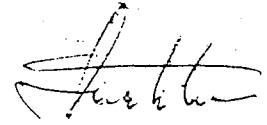
Denumirea postului : Secretar literar

Grădul profesional al ocupantului postului : GP III

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :



#### DESCRIEREA POSTULUI :

- Propuneri repertoriale
- Promovarea imaginii Teatrului de Marionete Arad in judet, municipiu, tara, mass media
- Relatiile cu publicul, cu scolile, gradinitile
- Reprezentant al conducerii teatrului atunci cind este plecat in delegatie
- Afisul teatrului si tot ce este legat de promovarea productiilor teatrale
- Relatiile cu critica de specialitate
- Relatiile cu teatrele de animatie
- Relatiile internationale ale teatrului
- Auxiliar tot ce la nevoie este necesar pentru bunul mers al productiilor Teatrului de Marionete Arad
- Productie executie ,etc.



Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Personal administrativ

Denumirea postului : Contabil

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :

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

Standardul de performanta asociat :

## DESCRIEREA POSTULUI :

ARAD

### FISA POSTULUI

#### CONTABIL

Contabița are program de lucru zilnic 8 ore.-

Verifica in mod obligatoriu, in aceasi zi sau cel mai tirziu a2-a zi documentele de incasari si plati predate de casier, precum si daca soldul in scris in registrul de casa este stabilit corect.-

In cazul operatiunilor de incasare verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitantelor emise, din carnetele de cecuri sau din alte documente, specifice aprobate de organele competente.

De asemenea verifica respectarea soldului de casa admis, Verificarea se face pe baza inregistrarilor din registrul de casa si a foilor de varsamint-chitanta-

In cazul operatiunilor de plati se verifica daca sumele inscrise in registrul de casa corespund cu cele din documentele prezentate: state de retributii, etc urmarindu-se cu aceasta ocazie daca sumele depuse la casieri au fost stabilite corect si daca restitutura a avut loc in termen.-

Platile in numerar care nu au la baza documente justificative legale, deci sunt prevazute cu sancțiuni, se inregistreaza numai pe baza justificarii.

de lege, iar dacă repta constituie iniracțiune sesizeaza organele de urmarire penala.

Conduce evidenta analitica si sintetica conform balantei de verificare,.

Conduce evidenta cheltuielilor efective si plati nete, conform actelor contabile,.

Verifica deconturile de cheltuieli depuse de salariatii inst. (veridicitatea datelor inscise in aceste justificative, termen de decont

Verifica periodic gestiunile de bilete de spect, conform borderourilor de bilete depuse de impresar ~~la~~ micasier la contabilitate.

#### DISPOZITII GENERALE

Contabilitatea ca instrument principal de cunoastere, gestiune si control al patrimoniului si al rezultatelor obtinute trebuie sa asigure:

-Inregistrarea cronologica si sistematice, prelucrare publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia patrimoniala si rezultatele obtinute-

-Controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedurilor de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate.

Contabilitatea se tine in limba romana si in moneda nationala.-

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Artistic

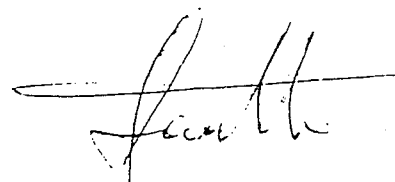
Denumirea postului : Actor minuator marionete

Gradul profesional al ocupantului postului : TP III

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3,3  
b) maxim = 4,3  
c) mediu = 3,9

Standardul de performanta asociat :



#### DESCRIEREA POSTULUI :

##### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

##### I. Atribuții. Responsabilități. Sarcini.

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mănutor de marionete.

Însușirea la perfecțiune a textului. Studierea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și mănuirea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și ateliere pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuire de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (aparitii scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Artistic

Denumirea postului : Actor minuator papusi

Gradul profesional al ocupantului postului : Debutant M

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3  
b) maxim = 4  
c) mediu = 3,5

Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

##### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

##### I. Atribuții. Responsabilități. Sarcini.

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mănuior de marionete.

Însușirea la perfecțiune a textului. Studiarea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și mănuierea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și ateliere pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuire de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (apariții scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Atelier Pictura

Denumirea postului : Pictor scenograf

Gradul profesional al ocupantului postului : III

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
 a) minim = 4  
 b) maxim = 5  
 c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

## DESCRIEREA POSTULUI :

I. Obiectivele postului Realizare de decoruri si papusi la teatru

II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Face schite artistice de decor si personagii papusi, masti pentru actori, costume ptr papusi si actori dupa ajungerea la intelegere cu regizorul artistic, Face schite tehnice ale decorului.

Urmareste executia decorurilor la ateliere in toate fazele pina la urcarea pe scena si dupa. Urmareste executia papusilor si executa pictura fizionomiilor. Participa la repetitii.

Realizeaza proiecte afis pentru spectacolele proprii si la nevoie pentru celelalte productii ale teatrului, precum si afise pentru vitrina Teatrului.

Intocmeste devizul estimativ de montare a piesei.

Alege materialele necesare executiei costumelor, papusilor, elementelor de decor.

Urmareste montarea spectacolelor proprii la sediu si in deplasari, iar la cererea Directorului-in caz de nevoie-si a celorlalte productii ale teatrului.

Hot. nr.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : PERSONAL DE CONDUCERE

Denumirea postului : Regizor scena culise

Sef productie

Gradul profesional al ocupantului postului : I A

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

## DESCRIEREA POSTULUI :

### II. Atributii. Responsabilitati. Sarcini.

Dirigeaza intrarile in scena, interventile sonor, schimbarile de decor, efectele de lumini.

Afiseaza la avizier programul zilnic de repetitii si spectacol.

Asigura conditiile necesare bunei desfasurari a repetitiilor si spectacolelor.

Verifica modul de functionare a instalatiilor tehnice in scena.

Completeaza la zi condicele de repetitie si spectacole, si le prezinta Directiei.

Intocmeste documentatia necesara ptr obtinerea aprobarii sponsorilor munca grea acordata personalului conf regulamentarilor in vigoare (anexa 2 la H.G. 586/15.05.1995 si H.G. 217/19.06.1996, intocmeste

condicele de repetitie si spectacole.

Intocmeste lunar foi de pontaj ptr personalul tehnic de scena, actori, plasatoare si cabiniera.

Raspunde de echipa tehnica formata din: maestru sunet, maestru

lumini, masinisti, plasatoare, costumiera, pictor executant, atelier de croitorie, atelier de sculptura, timplarie.

Executa atributiile de sef productie.

La cererea Directiei executa si alte servicii ptr curul mers al institutiei.



Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Artistic

Denumirea postului : Actor minuator marionete

Gradul profesional al ocupantului postului : I

Nivelul postului :

Punctajul postului :

a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

*[Handwritten signature]*

## DESCRIEREA POSTULUI :

### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

### 1. Atribuții. Responsabilități. Sarcini.

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mânuitor de marionete.

Înșușirea la perfecțiune a textului. Studiarea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și mânuirea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și ateliere pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuie de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (apariții scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

*[Handwritten signature]*

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Artistic

Denumirea postului : Actor minuitpr marionete

Gradul profesional al ocupantului postului : Debutant

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
 a) minim = 3,4  
 b) maxim = 4,4  
 c) mediu = 3,9

Standardul de performanta asociat :

*[Handwritten signature]*

## DESCRIEREA POSTULUI :

### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

### I. Atribuții. Responsabilități. Sarcini.

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mânător de marionete.

Însușirea la perfecțiune a textului. Studiarea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și mânăuirea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și ateliere pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuire de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (apariții scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

*[Handwritten signature]*

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

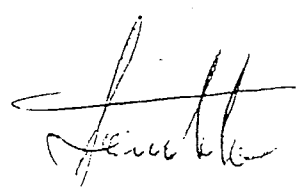
Compartimentul :           Artistic

Denumirea postului : Actor minuator marionete

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5



Standardul de performanta asociat :

#### DESCRIEREA POSTULUI :

##### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

##### I. Atribuții. Responsabilități. Sarcini.

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mânuitor de marionete.

Însușirea la perfecțiune a textului. Studierea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și măriuirea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și ateliere pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuie de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (apariții scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

ANEXA nr. 27  
Hr. nr. \_\_\_\_\_

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Artistic

Denumirea postului : Actor minuator marionete

Gradul profesional al ocupantului postului : TP II

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 3,4  
b) maxim = 4,4  
c) mediu = 3,9

Standardul de performanta asociat :

### Obiectivele postului

Întruchiparea scenică a personajelor

### I. Atributii. Responsabilitati. Sarcini. DESCRIEREA POSTULUI :

Studiu individual pe toată durata contractului de muncă, pentru îmbunătățirea măiestriei artistice, specifice artei păpușărești, în principal a actorului mânuitor de marionete.

Însușirea la perfecțiune a textului. Studiarea colectivă și individuală a rolului încredințat de către regizor sau direcția teatrului.

Creerea personajului în spectacol - interpretarea vocală și mânuirea marionetei sau păpușii.

Colaborarea interpretului cu pictorul scenograf și atelierul pentru rezolvarea problemelor tehnice ale marionetei, păpușii și recuzitei.

Participarea la toate repetițiile, spectacolele și manifestările culturale la care este implicat prin distribuire de către direcțiune, atât la sediu cât și în deplasare.

Prezentarea la cabine cu cel puțin 0,15 h înainte de repetiții și cu 1 h înainte de spectacol.

Participarea la întâlnirile organizate de teatru.

Conservarea calității interpretării rolului și a spectacolului în care este distribuit, căutând continuu perfecționarea măiestriei artistice.

Cultivarea vocii. Cultivarea formei fizice (dans, mișcare, pantomimă).

Sarcina minimală: 120 spectacole (apariții scenice) pe an, 100 repetiții pe an.

Respectarea cu strictețe a programului teatrului.

Hot. nr. \_\_\_\_\_

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul : Personal conducere

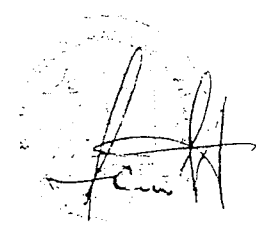
Denumirea postului : Contabil Sef

Gradul profesional al ocupantului postului : TP I A

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat : Cantitate Calitate



#### DESCRIEREA POSTULUI :

1. Coordoneza intreaga activitate economica si administrativa
2. Verifica oportunitatea platilor, incadrarea acestora in creditele bugetare existente conform legii bugetului pentru anul in curs
3. Intocmeste bilantul privind la finele fiecarui trimestru precum si toate situatiile privind activitatea economico financiara.
4. Verifica intocmirea inventarierii anuale si ori de cite ori este necesar a tuturor elementelor patrimoniale.
5. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli conform legislatiei in vigoare.
6. Intocmeste rapoarte ori de cite ori este necesar ,ordonatorului principal de credite.
7. Verifica sfertele ,devizele si platile reparatiilor curente si capitale.Participa la licitatii.
8. Evidenta ,oferta si contractele pentru procurare de mijloace fixe.

Denumirea institutiei publice : TEATRUL DE MARIONETE ARAD

Compartimentul :

Denumirea postului : Consultant artistic

Grădul profesional al ocupantului postului : I

Nivelul postului :

Punctajul postului :  
a) minim = 4  
b) maxim = 5  
c) mediu = 4,5

Standardul de performanta asociat :

DESCRIEREA POSTULUI :

**Descrierea postului**

Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare de specialitate;
- cunoștințe aprofundate în domeniul dramaturgiei;

2. Experiința necesară, specifică postului:

- experiență în specialitate ( CV );
- personalitate recunoscută în domeniul teatral.

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

- implicații psihosociologice, estetice;
- elaborarea unui proiect de activitate pe stagione;
- stabilirea liniilor directoare ale programelor și proiectelor pe stagione;
- propunere de repertoriu al teatrului;
- propunere de programe culturale de educare și formare a personalului artistic;
- propunere de programe de educare și formare a publicului de teatru.

4. Responsabilitatea implicată pe post:

- prezintă proiectul de repertoriu în consiliul artistic, pentru a fi avizat de acesta;
- aduce modificări în repertoriu dacă este necesar;
- urmărește realizarea de spectacole de înaltă înaltă artistică;
- propune data premierelor și a vizionărilor;
- este responsabil de calitatea spectacolului, văzută de critica teatrală de specialitate;
- conduce activitatea directorilor de programe și coordonatorilor de proiect.

5. Sfera de relații:

- colaborează cu compartimentul Dezvoltare, regizorii artistici, scenograful, actorii, și toți ceilalți factori determinanți în realizarea spectacolelor;
- stabilește relații artistice cu instituții de cultură din țară și străinătate;
- stabilește contacte pentru participarea la festivaluri, întreceri și concursuri internaționale.