

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA, Nr. 139
din 29 mai 2001
privind modificarea și suplimentarea organigramei și statului de funcții
ale Filarmonicii de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
 - referatul nr. 13056 din 22.05.2001 al Serviciului resurse umane;
 - Legea nr.154 din 15.07.1998 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. nr.157/11.03.1999;
 - raportul Comisiei pentru studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe, administrație publică locală;
 - raportul Comisiei pentru cultură, învățământ, sănătate, culte, probleme de tineret, protecție socială, activități recreative și sport;
 - raportul Comisiei juridice, pentru ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații externe, parteneriat și organizații neguvernamentale;
 - adresa Filarmonicii de Stat Arad înregistrată la Primăria Municipiului Arad sub nr.8961 din 04.04.2001;
 - Ordonanța Guvernului României nr.24/2000, anexa IV/3;
- În temeiul art.38, lit. e și art. 46 din Legea nr.215/ 2001 privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1:- Se aprobă modificarea și suplimentarea organigramei și statului de funcții ale *Filarmonicii de Stat Arad*, astfel:

1. Modificarea cerințelor de studii pentru postul de referent în impresar artistic cu studii superioare;
2. Suplimentarea organigramei și statului de funcții după cum urmează:
 - Un post de administrator cu studii superioare;
 - Trei posturi de pompier cu studii medii;
 - Un post de paznic cu studii medii;
 - Un post de impresar artistic cu studii superioare
 - Un post de corist cu studii medii.

Art.2:-Se aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal, conform anexelor de la nr.1 la nr.9 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petre Blajovici

SECRETAR,
Doina Paul



ANEXA NR 2 LA
HOTARAREA CLMA NR
JIN 1477

ANEXA NR 2 LA
HOTARAREA CLMA NR
JIN 1477

TELEFONICA
 DIRECTOR,
 Porto Prudente
 PARAD

Nr. crt	Functia de executie	GP TP	Gra dul	Functia de conducere	Cerinte studii	Salariu de incadrare	Nr. posturi
CONDUCERE							
1	director	GP	I	director	Super.	5055000	1
COTABILITATE							
2	contabil sef	GP	IA	contabil sef	Super.	3816000	1
3	contabil sef	TP	IA	sef birou	Medii	2361000	1
4	referent	TP	IA	-	Medii	2361000	1
5	plasat-control bilete	TP	I		Gen.	2148000	1
SALARIZARE-RESURSE UMANE							
6	referent	TP	IA	sef birou	Medii	2361000	1
7	referent	TP	IA		Medii	2361000	1
8	plasat.-curier	TP	IA		Gen.	2148000	1
ORGANIZARE-IMPRESARIERE							
9	impresar artistic	GP	I	sef birou	Super.	3483000	1
10	impresar artistic	GP	I		Super.	2890000	1
11	minuitor decor	TP	II		Gen.	2586000	1
ADMINISTRATIV							
12	administrator	GP	II	sef birou	Super.	2890000	1
13	pompier	TP	I		Gen-Med.	1551000	3
14	paznic	TP	I		Gen-Med.	1551000	1
15	plasat.-femeie serv.	TP	I		Gen-Med.	2148000	1
16	muncitori	TP	I		Gen-Med.	2586000	2
TOTAL						42296000	19

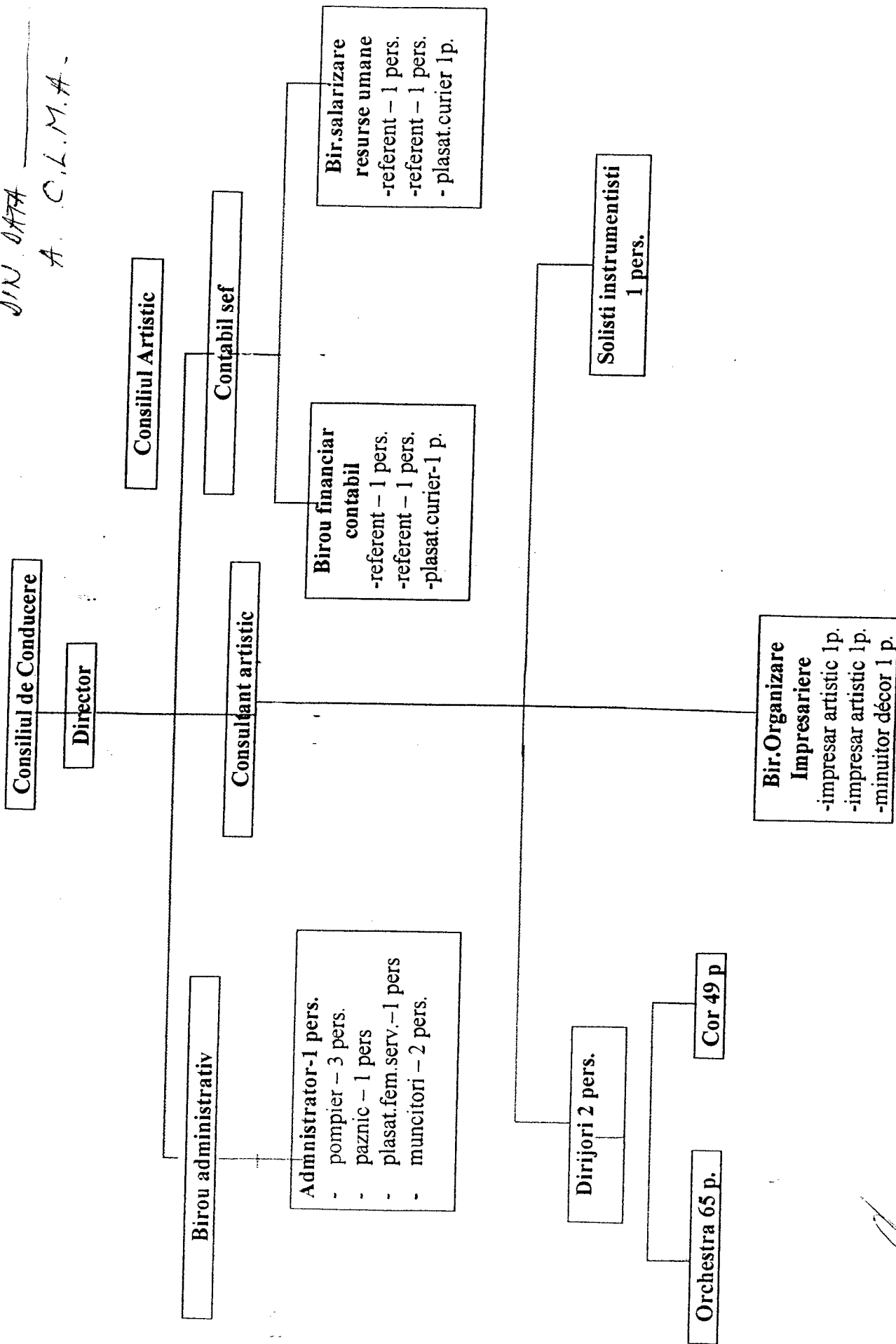


CONTABIL SEF,
Lidia Avram

INTOCMIT,
Maria Tent

[Handwritten signatures]

ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR. _____
 DIN DATA _____
 A. C. L. M. A.



ORGANIGRAMA FILARMONICII DE STAT ARAD

[Handwritten signature]

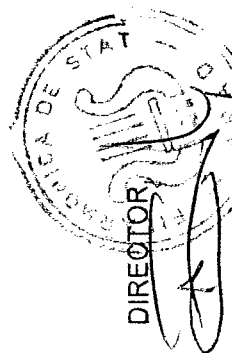
FILARMONICA DE STAT

STAT DE FUNCTII

incepand cu data de 01.05.2001

Orchestra simfonica

NR.	NR.	STU	GRASALAR DE	IND.	ALTE	SALAR DE	SPOR	SPOR COND.	TOTAL	
CRT.	FUNCTIA	PERS.	DII	DUL INCADRARE	COND.	SPORURI	MERIT	VECHIME	GRELE 15%	BRUT
1	Dirijor	2 S	I	9570000	2527500			2572875	1814625	16485000
2	Consultant artistic	1 S	I	5055000			758250	871987	0	6685237
3	Concert maestru	1 S	I	5055000		1263750	947812	1816640	1089984	10173186
4	Art. instr. I, sef part.	16 S	I	80199000		8019900	8340750	21342156	14484095	133286901
5	Art. instr. I	4 S	I	17961000		0	0	4043800	2694150	24698950
6	Art. instr. I, sef part.	2 S	II	7495000		0	0	757650	1124250	9376900
7	Art. instr. I	21 S	II	72177000		0	0	9759300	10826550	92762850
8	Art. instr. I	3 S	III	8899000		0	0	1203600	1334850	11437450
9	Art. instr. I	3 S	V	7114000		0	0	0	1067100	8181100
10	Art. instr. I	1 S	Deb	1498000		0	0	0	224700	1722700
11	Solist instr.	1 S	I	3696000		0	0	739200	554400	4989600
12	Art. instr. II, sef part.	1 S	I	3764000		376400	621060	1190365	714219	6666044
13	Art. instr. II, sef part.	1 S	II	3371000		337100	0	741620	556215	5005935
14	Art. instr. II	4 S	II	9047000		0	0	1349750	1357050	11753800
15	Instrumentist	2 S	I	5506000		0	0	412950	825900	6744850
16	Instrumentist	1 S	II	620000		0	0	0	93000	713000
17	Instrumentist	1 S	V	1498000		0	0	0	224700	1722700
18	Instrumentist	2 S	Deb	2996000		0	0	0	449400	3445400
19	Bibliotecar muzical	1 SSD	I	2808000	0	0	0	561600	0	3369600
	TOTAL	68		248573000	2527500	9997150	9833797	47363493	39435188	359221203



DIRECTOR,

CONTABIL SEF,

INTOCMIT,

FILARMONICA DE STAT

STAT DE FUNCTII

incepand cu data de 01.05.2001

Formatia corala

NR.		NR.	STU	GRA	SALAR DE	INDEMNALTE	SALAR DE	SPOR	SPOR COND.	TOTAL
CRT.	FUNCTIA	PERS	DII	DUL	INCADRARE	CONDUI	SPORURI	VECHIME	GRELE 15%	BRUT
1	Dirijor cor	1	S	I	4318000			0	647700	4965700
2	Artist liric	4	S	I	12812000		1281200	2642475	2193254	19457424
3	Artist liric	8	S	II	21916000		0	438300	3011060	28718505
4	Artist liric	2	S	Deb	2996000		0	0	449400	3445400
5	Corist	24	M	I	57259000		483200	1123440	9222660	76918146
6	Corist	7	M	II	14055000			1583900	2108250	17747150
7	Corist	1	M	III	1498000			0	224700	1722700
8	Corist	2	M	Deb	2996000		0	0	449400	3445400
	TOTAL	49			117850000		1764400	2090235	16460095	156420425

DIRECTOR

CONTABIL SEF,

INTOCMIT,

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
Descrierea postului
Punctajul orientativ a. minim = 3.5
b. maxim = 4,5
c. mediu = 4

Perioada de probă a angajatului: 1 stagiu

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului:

1. Pregătire profesională: studii medii
2. Participă la toate activitățile specifice (repetiții, concerte, turnee etc.) organizate de către instituția cu care are raporturi de muncă.
3. 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.
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: **instrumente și ținută 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.

ANEXA NR 4 /
HOTARAREA CLM
NR _____ /
DATA DE _____

FISA POSTULUI

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul	ORGANIZARE IMPRESARIERE
Denumirea postului:	SEF BIROU IMPRESARIERE
Nivelul postului:	De execuție
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:	IMPRESAR ARTISTIC I
Descrierea postului	
Punctajul orientativ	a. minim = 4 b. maxim = 5 c. mediu = 4,5

Atributii si raspunderi ce revin angajatului:

1. Se ocupa de organizarea actiunilor planificate de secretariatul muzical al institutiei
2. Se ocupa de relatia cu institutiile de specialitate care asigura realizarea tehnica a afiselor institutiei, precum si de corectura acestora
3. Se ocupa de realizarea afisajului si propagandei necesare pentru atragerea unui public cit mai numeros in sala de concerte
4. In cadrul relatiilor cu oaspetii institutiei se ocupa de :
 - primirea si cazarea colaboratorilor
 - asigurarea problemelor legate de transportul acestora
 - intocmirea documentatiei necesare platii acestora
 - asigurarea pentru acestia de materiale atestind colaborarea lor: afise, programe de sala etc.
 - se ocupa de rezolvarea problemelor legate de transport in cazul turneelor efectuate de institutie
 - identifica si face propuneri legate de organizarea unor manifestatii care sa sporeasca veniturile si cifra de spectatori ai institutiei
 - organizeaza in colaborare cu secretariatul muzical al filarmonicii, cu Inspectoratul Municipal Scolar si cu profesorii de muzica din municipiu si judet a concertelor educative si lectie prevazute in planul de activitate anuala a Filarmonicii de Stat Arad
 - indruma, urmareste personalul aflat in subordine

[Signature]

FISA POSTULUI

Denumirea instituției: Filarmonica de stat Arad

Compartimentul
Denumirea postului

ORGANIZARE IMPRESARIERE
IMPRESAR ARTISTIC

Nivelul postului:

De execuție

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul:

IMPRESAR ARTISTIC II

Descrierea postului

Punctajul orientativ

a. minim = 4

b. maxim = 5

c. mediu = 4,5

Atributii si raspunderi ce revin angajatului:

1. In cadrul relatiilor cu oaspetii institutiei se ocupa de :

- primirea si cazarea colaboratorilor
- intocmirea documentatiei necesare platii acestora
- asigurarea pentru acestia de materiale atestind colaborarea lor: afise, programe de sala etc.
- se ocupa de procurarea si oferirea florilor cind este cazul la diverse concerte si recitaluri
- se ocupa de vinzarea biletelor la concertele institutiei in cadrul unui orar stabilit de conducerea institutiei
- tine legatura cu mijloacele de propaganda, mass media locale si centrale – presa, radio, TV pentru publicitarea actiunilor organizate de institutie
- intocmeste referatul anual despre necesarul de bilete
- intocmeste borderoul de realizari pe care-l depune la contabilitate
- intocmeste monetarul rezultat din incasari pe care-l depune la caserie in 24 de ore
- fiscalizeaza bilete

[Signature]

ANEXA NR 6 L
HOTARAREA CLM.
NR _____ DIN
DATA _____

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției Filarmonica de stat Arad

Denumirea postului Pompier

Nivelul postului De deservire

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul I

Punctajul orientativ a. minim 4

b. maxim 5

c. mediu 4,5

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului

1. Se lucrează pe ture
2. Predarea/primirea serviciului de tura se face efectiv pe teren
3. Studiază instrucțiunile de ramură și revista PSI
4. Execută serviciul de rond, verifică instalațiile de alimentare cu apă
5. Controale la atelierele specifice ale instituției precum și în zonele de depozitare a instrumentelor și al altor materiale inflamabile.
6. Curățirea și întreținerea stingătoarelor, hidranților și al întregului material PCI
7. Curățenie în camera hidroforului PCI.
8. Post fix pe scenă când există spectacole, execută controale la semnal de alarmă la compania PCI, legătura la poartă.
9. Intocmește procesul verbal și sesizează constatările din tura respectivă.

[Signature]

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției Filarmonica de stat Arad

Denumirea postului Pompier

Nivelul postului De deservire

Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul 1

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

Atribuții și răspunderi ce revin angajatului

1. Se lucreaza pe ture
2. Predarea/primirea serviciului de tura se face efectiv pe teren
3. Studiaza instructiunile de ramura si revista PSI
4. Executa serviciul de rond, verifica instalatiile de alimentare cu apa
5. Controale la atelierele specifice ale institutiei precum si in zonele de depozitare a instrumentelor si al altor materiale inflamabile.
6. Curatirea si intretinerea stingatoarelor, hidrantilor si al intregului material PCI
7. Curatenie in camera hidroforului PCI.
8. Post fix pe scena cind exista spectacole, executa controale la semnal de alarma la compania PCI, legatura la poarta.
9. Intocmeste procesul verbal si sesizeaza constatările din tura respectiva.




10/10/19

ANEXA NR 9 2
HCLMA NR _____
DIN DATA DE _____

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției	Filarmonica de stat Arad
Compartimentul	Administrativ
Denumirea postului	Portar
Nivelul postului	De deservire
Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul	1
Punctajul orientativ	a. minim 2,5 b. maxim 4,3 c. mediu 3,4

DESCRIEREA POSTULUI

I CRITERII DE EVALUARE

1. PREGATIREA PROFESIONALA NECESARA
 - studii elementare, medii, scoala profesioala
2. EXPERIENTA PROFESIONALA necesara pentru executarea operatiunilor specifice postului
 - experienta in domeniul de paza si relatii cu publicul; comportament civic adecvat; fara antecedente penale;
3. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI
 - cunoasterea tehnicilor si metodologiei de paza;
 - cunoasterea normelor de protectia muncii si P.S.I.
 - folosirea corecta a echipamentelor si dotarilor tehnice P.S.I.
4. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST
 - efectuarea serviciului de paza la poarta institutiei, post fix si mobil, conform consemnului postului
 - anunta directorul despre neregulile constatate, pompierii in caz de incendii
 - intervine prompt pentru salvarea bunurilor in cazurile prevazute de planul de paza
 - respecta R.O.I.
5. SFERA DE RELATII
 - colaborare cu ceilalti colegi de serviciu, cu paznicii de la institutiile din vecinatate, cu organe de politie si gardienii publici
 - raspunde in fata sefului de formatie si a conducerii institutiei
 -

[Signature]

[Signature]