



ANUNȚ

privind concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant de conducere
director general adjunct, nivel studii - superioare, gradul II

Teatrul Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" în conformitate cu prevederile HOTĂRÂRII nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează în data de 11.03.2026 concurs în vederea ocupării pe perioadă **nedeterminată** a următorului post vacant de **conducere**, personal contractual:

- director general adjunct, nivel studii superioare, Gradul profesional II – 1 post, normă întreagă
Concursul se desfășoară la adresa bd. O Goga nr.1, sector 3, în trei etape succesive, astfel:

Etapa I - Selecția dosarelor: 04.03.2026

Etapa a II^a - Proba scrisă: 11.03.2026, începând cu ora **11.00** (fără a se depăși durata de 3 ore)

Etapa a III^a - Interviu: 13.03.2026, începând cu ora **12.00**

Calendarul concursului va fi următorul:

04.03.2026, - selecția dosarelor;

Rezultatele selecției dosarelor de concurs, se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia (www.opereta.ro) până la data de **04.03.2026, ora 14.00**,

Candidații nemulțumiți de rezultatele selecției dosarelor pot depune contestație până la data de **05.03.2026, ora 14.00**.

05.03.2026 - soluționarea contestațiilor; afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor

11.03.2026, începând cu ora 11.00 – proba scrisă (fără a se depăși durata de 3 ore)

Rezultatele probei scrise, se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia (www.opereta.ro) până la data de **11.03.2026, ora 15.00**.

Candidații nemulțumiți de rezultatele probei scrise pot depune contestație până la data de **12.03.2026, ora 15.00**.

12.03.2026 - soluționarea contestațiilor; afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba scrisă

13.03.2026, începând cu ora 11.00 – interviu

Rezultatele interviului, se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia (www.opereta.ro) până la data de **13.03.2026, ora 14.00**.

Candidații nemulțumiți de Rezultatele interviului pot depune contestație până la data de **16.03.2026, ora 15.00**.

17.03.2026, ora 14.00 – soluționarea contestațiilor; afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la interviu; afișarea rezultatelor finale ale concursului

Candidații vor depune fizic dosarul de concurs la Oficiul Resurse Umane al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian", în Bld. Octavian Goga nr. 1, Sector 3 București, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, conform prevederilor art. 34 din HG. Nr. 1336/2022, respectiv în perioada **18.02.2026 – 03.03.2026**, în intervalul orar 10.00 – 15.00, de luni până vineri.

Data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs: **03.03.2026, ora 15.00**.

Dosarul de concurs trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 35 din HG nr. 1336/2022.

Condițiile generale și specifice pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor scoase la concurs sunt:

Condițiile necesare ocupării unui post vacant de natură contractuală. Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele cerințe:



- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs:

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul de licență (DL) științe administrative, specializarea administrație publică
- Vechime în muncă, în funcție de conducere, în instituții publice de cultură, de minimum 5 ani

Documente necesare pentru înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr.1;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
 - e) copia carnetului de muncă/a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/adeverinței care atestă experiența dobândită în domeniul postului scos la concurs
 - f) certificat de cazier judiciar;
 - g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - h) curriculum vitae, model comun european.
 - i) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr.2);
- Actele prevăzute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia și tematica:

1. HOTĂRÂREA nr. 832 din 9 noiembrie 2016 privind înființarea și funcționarea Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" și pentru modificarea și completarea unor acte normative – text integral.
2. ORDONANȚA nr. 21 din 31 ianuarie 2007 *privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic*, cu modificările și completările ulterioare – art.2, art.5, art.12, art.13, art.15, art. 16¹, art.18
3. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian" (<https://www.opereta.ro/wp-content/uploads/2025/02/Regulamentul-de-organizare-si-funcționare-a-TNOMID-2024.pdf>) – text integral



Tematică: Obiectivele și atribuțiile Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian".

4. CODUL DE CONDUITĂ al Teatrului Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”
(<https://www.opereta.ro/wp-content/uploads/2021/10/Codul-de-conduita-al-TNOMID.pdf>)

Tematică: Reguli generale de comportament în cadrul instituției.

5. REGULAMENTUL INTERN al Teatrului Național de Operetă și Musical "Ion Dacian"
(<https://www.opereta.ro/wp-content/uploads/2025/07/Regulament-intern-TNOMID-2025.pdf>) – text integral.

6. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Organizarea și funcționarea Ministerului Culturii.

7. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Managementul instituțiilor publice de cultură.

8. ORDINUL SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare – text integral

9. ORDONANȚA nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – text integral

10. LEGEA nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – text integral

11. HOTĂRÂREA nr. 970 din 2023 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă - text integral

12. MANAGEMENTUL TEATRELOR. MODELE ȘI STRATEGII PENTRU ORGANIZAȚII ȘI INSTITUȚII DE SPECTACOL Autori: Lluís BONET, Héctor SCHARGORODSKY Editor coordonator: Carmen Croitoru Traducere: Carmen Stanciu, Alexandru-Emil Avram (https://www.culturadata.ro/wp-content/uploads/2017/04/2017_Managementul_teatrelor_traducere.pdf):

Misiunea și scopurile instituțiilor de spectacol (pag. 57) Scopuri asumate prin misiune, Proiectul artistic (pag. 78). Factori care influențează construcția proiectului artistic Managementul producției (pag. 91). Producția proprie

13. Articol Wikipedia: Teatrul Național de Operetă și Musical „Ion Dacian”
(https://ro.wikipedia.org/wiki/Teatrul_Na%C8%9Bional_de_Operet%C4%83_%C8%99i_Musical_%E2%80%9EIon_Dacian%E2%80%9D)

14. LEGEA nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor.

15. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Obligații generale, Obligațiile salariatului.

16. HOTĂRÂREA nr. 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică: Instruirea lucrătorilor.

17. HOTĂRÂREA nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – text integral.

18. ORDINUL nr. 2714/25.03.2024 pentru stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii, precum și din cadrul instituțiilor publice care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia – text integral

19. LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – text integral



20. Legea nr 8/1996 republicată și actualizată privind dreptul de autor și drepturile conexe:

Titlul I - CAP I - CAP VII (Sect I, Sect III, Sect IV)

Titlul II - CAP I - CAP II, CAP V, CAP VII

Titlul III - CAP I (Sect I, Sect II, Sect III, Sect IV), CAP II, CAP III (Sect I, Sect II)

Titlul IV

21. LEGEA-CADRU nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - Anexa nr. III.

22. LEGEA nr. 500/2002 privind finanțele publice - Dispoziții generale, art.1-2.

Atribuțiile principale ale postului:

1. Coordonează în mod direct activitatea Direcției Artistice și a Serviciului Studii muzicale;
2. Conlucrează la conceperea, organizarea și desfășurarea activităților proiectelor, programelor artistice ale instituției;
3. Asigură supervizarea creativă și tehnică a tuturor producțiilor teatrale;
4. Răspunde de coordonarea echipei de creație;
5. Asigură implementarea de noi strategii pentru atragerea unui public mai larg și diversificat;
6. Răspunde de gestionarea și dezvoltarea relațiilor cu instituții culturale naționale și internaționale.
7. Face parte din Consiliul administrativ și din Consiliul artistic și participă la ședințele de lucru ale acestora;
8. Propune măsuri de recompensare sau sancționare a salariaților din structurile pe care le coordonează, cu respectarea legislației în vigoare;
9. Răspunde de problemele curente privind activitatea artistică a Teatrului;
10. Asigură și controlează prin măsuri adecvate menținerea calității spectacolelor prin coordonarea celor două structuri organizatorice: Direcția artistică, respectiv Serviciul studii muzicale;
11. Propune organizarea concursurilor pentru angajarea noilor salariați din structurile aflate în coordonarea sa;
12. Participă la stabilirea măsurilor de asigurare a protecției muncii și de îmbunătățire a condițiilor de muncă și răspunde de aplicarea acestora privind compartimentele pe care le conduce împreună cu lucrătorul desemnat;
13. Verifică ca la începerea activității fiecărui angajat din subordinea sa, să i se efectueze instructajul introductiv general și a celui de la locul de muncă, prin consemnarea acestora pe fișa individuală de instructaj;
14. Sesizează deficiențele și necesitățile pentru buna desfășurare a activității Teatrului, informează consiliul administrativ și managerul despre măsurile și deciziile ce se impun pentru reglementarea situațiilor apărute;
15. Coordonează elaborarea și aplicarea măsurilor necesare în structurile pe care le are în subordine;
16. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției sale sau date în sarcina sa de către manager, potrivit legii.
17. Răspunde de elaborarea și realizarea unor măsuri speciale pentru creșterea calității profesionale a compartimentelor pe care le are în subordine, formulează propuneri privind tematica și formele de realizare a instruirii în scopul motivării personalului din subordine;
18. Adaptează stilul de conducere la situații diferite, și acționează pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor;
19. Ia măsurile ce se impun pentru îndeplinirea la timp a obiectivelor și a activităților;
20. În conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018, are următoarele atribuții:
 - a) are obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile/ Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului;
 - b) identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru;
 - c) monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității.



- d) se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al instituției;
 - e) inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională. Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.;
 - f) asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment;
 - g) ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - h) la dispoziția managerului, efectuează o operațiune de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
 - i) nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
 - j) raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice.
- Face parte în calitate de membru din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu următoarele atribuții:
- a) participă la identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
 - b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor subordonate (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
 - g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 - h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul structurii;
 - i) propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
 - j) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 - k) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Secretariatul Comisiei de concurs