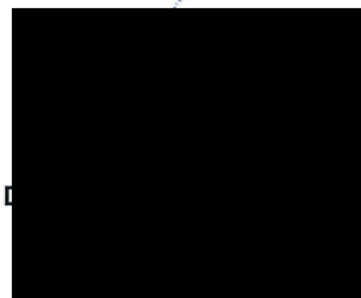


## ARTE ȘI EVENIMENTE URBANE BUCUREȘTI



### ANUNȚ

privind ocuparea prin **TRANSFER LA CERERE** a unui post vacant de personal contractual  
(reorganizare conform H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026 și  
Deciziei Directorului General nr. 6/05.05.2026)

**Arte și Evenimente Urbane București** anunță deschiderea procedurii de transfer la cerere, în conformitate cu prevederile **Capitolului IV din Procedura Internă** aprobată prin Decizia nr. 6/05.05.2026, (disponibilă pe site-ul [www.arte-bucuresti.ro](http://www.arte-bucuresti.ro)) pentru ocuparea următoarelor posturi de execuție vacante, rămase disponibile în urma etapei de transfer în interesul serviciului:

- **Denumire structură** : Serviciul Organizare Spații Multifuncționale și Producție
- **Denumirea postului**: Consilier
- **Nivelul postului**: De execuție
- **Studii/ Gradul profesional**: (S) IA
- **Număr posturi**: 2

#### Condiții de eligibilitate și criterii de transfer

Conform Art. 2 și Art. 12 din Procedură, pot depune cereri de transfer persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

1. **Statut**: Sunt încadrate cu **contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și funcție de bază** declarată la una dintre instituțiile publice supuse desființării (ARCUB, CREART, Expo Arte, Lumina, PROEDUS, Centrul pentru Tineret, Școala de Artă București)
2. **Nivelul postului**: Ocupă un post similar sau echivalent de același nivel ori un post de nivel superior din instituțiile de proveniență.
3. **Condiții specifice** - conform Fișelor de post, anexate ( poz.107,108)

#### II. Conținutul dosarului de înscriere

Persoanele interesate vor depune un dosar care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

1. **Cerere de transfer** – conform Anexei nr. 4 la Procedura Internă;
2. **Copia actului de identitate**;
3. **Curriculum Vitae** – model comun european;
4. **Copii ale diplomelor de studii**, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări/perfecționări prevăzute la condițiile specifice;
5. **Extras REGES (Revisal) online**, emis cu cel mult 30 de zile înainte.

*Notă: Documentele de la pct. 3, 4 și 5 care au fost deja înaintate de către angajatorul supus desființării cu ocazia etapei anterioare (transfer în interesul serviciului) **nu se mai depun.***

### III. Perioada și modalitatea de depunere a dosarelor

- **Termenul limită:** Cererile și documentele se depun în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data publicării prezentului anunț, respectiv până la data de **12.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația / Modalitatea de depunere:** Dosarele se depun fizic la sediul instituției din str. Lipscani, nr.84-90, sector 3, sau electronic pe adresa de e-mail: [secretariat@arte-bucuresti.ro](mailto:secretariat@arte-bucuresti.ro).

### IV. Desfășurarea procedurii de evaluare și verificare

#### 1. Etapa I – Selecția dosarelor

- Constă în verificarea conformității documentelor și a îndeplinirii condițiilor din fișa postului.
- Se realizează de către Comisia de evaluare în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere. Rezultatele se afișează în aceeași zi.

#### 2. Etapa II – Proba Scrisă

- **Data și ora desfășurării:** Proba scrisă va avea loc în data de **29.06.2026**, ora **12.00**
- **Locația:** Sediul instituției Arte și Evenimente Urbane București, str. Lipscani, nr.84-90, sector 3.
- **Reguli de desfășurare:** Durata probei scrise este stabilită de comisie în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore. Este strict interzis accesul cu telefoane mobile sau surse de informare. Identificarea se face exclusiv pe baza actului de identitate valabil.

### V. Bibliografia și tematica stabilită pentru proba scrisă

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ (*Partea a VI-a Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice*)

Tematică: Regimul juridic aplicabil personalului contractual; drepturile, obligațiile și interdicțiile angajaților; regulile de conduită etică; evaluarea performanțelor profesionale, modificarea contractului și răspunderea disciplinară.

2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii (*Secțiunile privind timpul de muncă, programul inegal și repausul săptămânal*)

Tematică: Durata normală a timpului de muncă; organizarea, monitorizarea și evidența programului de lucru inegal și flexibil; munca suplimentară și compensarea acesteia; acordarea repausului săptămânal obligatoriu în sectorul cultural și plata sporurilor specifice.

3. Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de management cultural

Tematică: Statutul juridic și specificul de funcționare a instituțiilor publice de spectacole; organizarea producțiilor artistice, a festivalurilor și turneelor; managementul resurselor umane și financiare alocate activităților culturale de interes public.

4. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare

Tematică: Obligațiile organizatorilor și ale lucrătorilor privind prevenirea accidentelor; reguli de securitate pentru lucrul la înălțime (montare schele, echipamente de lumini, elemente suspendate); măsuri împotriva riscurilor electrice la alimentarea aparatului de scenă; reguli tehnice privind manipularea, transportul și fixarea în siguranță a decorurilor grele și a elementelor de recuzită.

5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Tematică: Obligațiile și răspunderile legale ale organizatorilor de spectacole și evenimente; reguli stricte de prevenire a incendiilor în sălile de spectacol, scene, culise și spații cu aglomerări de persoane; obligativitatea menținerii libere a căilor de evacuare; dotarea cu mijloace tehnice de primă intervenție și organizarea alarmării în caz de urgență.

6. Gestiunea Bunurilor – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

Tematică: Proceduri legale și obligații privind evidența contabilă, intrarea în patrimoniu, darea în folosință, casarea, declasarea și inventarierea anuală sau ocazională a elementelor de decor, recuzită, costume, instrumente muzicale și echipamente tehnice de specialitate destinate producțiilor artistice.

7. Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al instituției Arte și Evenimente Urbane București, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 108/02.04.2026

Tematică: atribuțiile Serviciul Organizare Spații Multifuncționale și Producție

**Notă :** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora

## **VI. Date de contact**

Relații suplimentare se pot obține pe e-mail: [secretariat@arte-bucuresti.ro](mailto:secretariat@arte-bucuresti.ro)

Întocmit,



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 107**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului \*** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul stidiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Coordonarea tehnico-operativă a tuturor departamentelor de producție (sunet, lumini, mașiniști, decoruri) pentru pregătirea și conducerea în siguranță a spectacolului live; elaborarea partiturii tehnice a producțiilor și conducerea ședințelor de profil; planificarea și supravegherea proceselor de montaj/demontaj în locații fixe sau exterioare; realizarea interfeței tehnice cu organizatorii externi și asigurarea conformității infrastructurii de scenă cu normele de siguranță publică și SSM.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:**

- de bază: studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență
- de specialitate: Cursuri sau specializări atestate în management de proiect tehnic, regie tehnică de teatru/evenimente, sau inginerie de scenă/ experiență în specialitatea postului

2. **Perfecționări (specializări)** – continue, în managementul riscurilor pentru evenimente cu aglomerări de persoane, traininguri privind structurile temporare suspendate (Rigging de scenă), sisteme de automatizare scenică și utilizarea sistemelor de comunicație de tip Intercom

3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel mediu

4. **Limbi străine** (necesitate și nivel): de circulație internațională, nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

Capacitate excepțională de coordonare, organizare și planificare logistică; autoritate tehnică, claritate în transmiterea comenzilor și abilități de leadership operativ; atenție distributivă extremă și rezistență ridicată la stres în regim de spectacol live; gândire analitică și abilitatea de a soluționa instantaneu crizele tehnice fără a perturba publicul.

**6. Cerințe specifice\*\*\***

- Disponibilitate pentru un program de lucru intens, inegal, prelungit, în ture, pe timp de noapte și în regim de weekend/sărbători legale, adaptat fluxului de producție.
- Disponibilitate extinsă pentru deplasări în teren și gestionarea tehnică a locațiilor neconvenționale (aer liber, festivaluri urbane).
- Apt medical și psihologic pentru lucru la înălțime și coordonare în medii cu un nivel ridicat de zgomot și dinamică mecanică/electrică.

7. **Competența managerială:** nu este cazul

## C. Atribuțiile postului

### 1. Atribuții conform ROF

- 1) Coordonează din punct de vedere tehnic întreaga activitate de pregătire și desfășurare a spectacolelor, producțiilor proprii, evenimentelor culturale, conferințelor, festivalurilor și oricăror altor activități organizate de instituția Arte și Evenimente Urbane București în spațiile proprii sau în alte locații, asigurând coerența tehnică a tuturor departamentelor implicate, transpunerea cerințelor artistice și organizatorice în soluții tehnice fezabile și dând comenzile tehnice către toți membrii echipei prin sistemul de intercom al instituției pe parcursul desfășurării evenimentelor, intervenind prompt pentru rezolvarea oricărei situații neprevăzute fără a perturba experiența publicului;
- 2) Conduce ședințele tehnice de producție organizate înaintea fiecărui spectacol sau eveniment major al instituției, asigurând interfața tehnică dintre echipa artistică și echipa tehnică, traducând cerințele și viziunea artistică în instrucțiuni tehnice clare pentru fiecare specialist din echipă, distribuind responsabilitățile și stabilind soluțiile tehnice optime;
- 3) Elaborează partitura tehnică a fiecărei producții sau eveniment al instituției, detaliind succesiunea cronologică a tuturor intervențiilor tehnice și distribuind-o către toți membrii echipei tehnice înaintea începerii montajului;
- 4) Evaluează înaintea fiecărui eveniment sau producție necesarul de resurse tehnice propunând șefului de serviciu soluții de optimizare a alocării resurselor disponibile și întocmind la finalizarea fiecărei producții sau eveniment major raportul tehnic al acestuia, evidențiind resursele utilizate, problemele întâmpinate, soluțiile adoptate și propunerile de îmbunătățire pentru producțiile viitoare;
- 5) Coordonează și supraveghează toate operațiunile de montaj tehnic aferente fiecărei producții sau eveniment al instituției stabilind și comunicând echipei tehnice programul detaliat de montaj și demontaj, alocând timpii necesari fiecărei operațiuni și urmărind respectarea acestuia, intervenind operativ în cazul apariției unor întârzieri sau situații neprevăzute;
- 6) Elaborează, actualizează și arhivează documentația tehnică completă a fiecărei producții proprii a instituției asigurând că toate informațiile necesare refacerii producției în condiții tehnice identice la reluări sau turnee sunt consemnate corect și accesibile echipei tehnice;
- 7) Coordonează activitatea de demontaj tehnic după finalizarea fiecărui eveniment sau spectacol, asigurând dezinstalarea ordonată și în siguranță a tuturor elementelor tehnice, restabilirea configurației standard a spațiului și pregătirea acestuia pentru următorul eveniment programat;
- 8) Colaborează cu organizatorii externi ai evenimentelor găzduite în spațiile instituției, prezentând acestora specificațiile tehnice ale spațiilor, posibilitățile și limitările tehnice ale dotărilor existente, negociind soluțiile tehnice optime și asigurând asistența tehnică necesară pe toată durata pregătirii și desfășurării evenimentului;
- 9) Asigură primirea și verificarea rider-urilor tehnice transmise de artiști și organizatori externi, analizând cerințele tehnice specificate, identificând eventualele incompatibilități cu dotările instituției și propunând soluții alternative fezabile, comunicând în timp util orice limitare tehnică sau necesitate de echipamente suplimentare;
- 10) Coordonează activitatea echipelor tehnice externe care lucrează în spațiile instituției, asigurând respectarea procedurilor interne, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulilor de utilizare a spațiilor și echipamentelor instituției;
- 11) Își desfășoară activitatea în toate spațiile aflate în administrarea instituției Arte și Evenimente Urbane București, deplasându-se conform programului stabilit de șeful de serviciu la sediile unde sunt planificate evenimente sau producții, coordonând tehnic activitățile din fiecare locație și asigurând menținerea aceluiași standarde tehnice și de calitate indiferent de specificul spațiului;
- 12) Cunoaște în detaliu caracteristicile tehnice ale fiecăruia dintre spațiile în care instituția desfășoară activități — dimensiunile și configurația sălilor, capacitatea infrastructurii electrice, dotările tehnice fixe instalate, punctele de suspendare disponibile, accesul în scenă și în culise, posibilitățile de montaj și demontaj — și adaptează soluțiile tehnice de producție în funcție de particularitățile și constrângerile fiecărei locații;
- 13) Efectuează inspecții tehnice periodice ale tuturor spațiilor de spectacol și de eveniment ale instituției și ale întregii infrastructuri tehnice fixe de scenă — instalații electrice de scenă, sisteme de ridicare și contragreutăți, bare și grilaje de lumini, instalații de cortine, sisteme de comunicații interne, platforme mobile, podele de scenă demontabile — întocmind rapoarte de constatare pe care le transmite șefului de serviciu în vederea planificării lucrărilor de întreținere sau reparații necesare și verificând periodic certificatele de inspecție și documentele tehnice ale echipamentelor supuse reglementărilor tehnice obligatorii;
- 14) Asigură suportul tehnic complet pentru toate repetițiile producțiilor proprii ale instituției, coordonând echipa tehnică în vederea recreării fidele a condițiilor tehnice stabilite prin partitura tehnică a spectacolului la fiecare repetiție, consemnând toate modificările tehnice solicitate de regizorul de scenă sau de echipa artistică și actualizând în consecință documentația tehnică a producției;
- 15) Colaborează cu Serviciul Proiecte și Programe și cu Serviciul Evenimente și Festivaluri în faza de planificare a evenimentelor și producțiilor instituției, furnizând evaluări tehnice privind fezabilitatea

- cerințelor scenografice și organizatorice, estimări de timp și resurse necesare pentru montaj și orice alte informații tehnice relevante pentru planificarea corectă a evenimentelor;
- 16) Colaborează cu Serviciul Management Operațional și Vânzări în vederea evaluării tehnice a solicitărilor de închiriere a spațiilor instituției de către terți, furnizând informații privind posibilitățile tehnice ale spațiilor, condițiile tehnice minime de utilizare și necesarul de personal tehnic pentru asistarea organizatorilor externi;
  - 17) Colaborează cu Compartimentul Investiții și Achiziții Publice în vederea fundamentării achizițiilor de echipamente tehnice de scenă și servicii tehnice de specialitate, furnizând specificațiile tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini, participând în comisiile de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție a echipamentelor achiziționate, verificând conformitatea acestora cu specificațiile tehnice din documentația de achiziție;
  - 18) Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către întreaga echipă tehnică pe durata montajului, repetițiilor și desfășurării evenimentelor, verificând înaintea fiecărui eveniment că toate elementele tehnice instalate — echipamente suspendate, structuri temporare, cabluri și distribuitori electrici, elemente de decor — nu prezintă risc de accidentare pentru public, artiști sau personalul tehnic, asigurând utilizarea corectă a echipamentelor individuale de protecție și respectarea procedurilor de lucru la înălțime și de manipulare în siguranță a elementelor grele, întocmind o listă de verificare tehnică pre-eveniment și asumându-și responsabilitatea tehnică pentru siguranța spațiului de desfășurare;
  - 19) Colaborează cu angajații din cadrul celorlalte compartimente de specialitate din cadrul instituției.
  - 20) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției Arte și Evenimente Urbane București sau rezultate din actele normative în vigoare, dacă acestea sunt compatibile cu pregătirea sa profesională, au legătură cu interesele instituției și au caracter ocazional.

## **2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne**

- a) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurile de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic.

## **3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională**

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

## **4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)**

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

## **5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii**

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

## 6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

## 7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

#### a) Relații ierarhice

**Subordonat față de:** Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

**Superior pentru:** nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

### 2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

## E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere:**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii :**

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**
2. **Data :**

## G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția:**
3. **Semnătura:**
4. **Data :**

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**FIȘA POSTULUI  
Nr. 108**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului \*** – de execuție
2. **Denumirea postului** – Consilier
3. **Nivelul studiilor** - S
4. **Gradul/ treapta profesional/ profesională** - IA
5. **Scopul principal al postului** – Coordonarea tehnică integrată, planificarea, supervizarea și conducerea operativă (regia tehnică) a tuturor fazelor de producție, montaj, repetiții și desfășurare live pentru spectacolele și evenimentele instituției. Asigurarea interfeței logistice și tehnice între echipele de creație artistică, tehnicienii interni (sunet, lumini, video, scenă) și partenerii sau prestatorii externi. Menținerea standardelor de siguranță, eficiență și conformitate documentară pentru întreaga infrastructură de scenă.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate\*\*:**

- de bază: Studii superioare acreditate, absolvite cu diplomă de licență.
- de specialitate: Nu este cazul.

**2. Perfecționări (specializări)** – Experiență în specialitatea postului (regie tehnică, management de scenă sau coordonare producție evenimente).

**3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator** (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului MS Office (Word, Excel), a software-urilor de planificare și management de proiect (ex. Microsoft Project, Trello, Asana), precum și vizualizarea schemelor tehnice elementare (formate PDF/CAD), nivel - avansat

**4. Limbi străine** (necesitate și nivel): de circulație internațională, nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Leadership, autoritate tehnică, atenție distributivă nativă și managementul timpului; rezistență extremă la stres și abilitatea de a gestiona crize în timp real pe parcursul spectacolelor live; abilități excelente de comunicare, mediere și lucru în echipă.

**6. Cerințe specific\*\*\***

- Disponibilitate pentru program de lucru extrem de flexibil, imprevizibil, prelungit sau în ture (lucru intens în weekenduri, nopți și sărbători legale, în funcție de calendarul cultural).
- Disponibilitate deplină pentru deplasări logistice naționale/internaționale (turnee) și flexibilitate la schimbarea locului de muncă între spațiile administrate.
- Apt din punct de vedere medical și psihologic pentru efort fizic moderat și rezistență la solicitare psihică intensă.

**7. Competența managerială:** nu este cazul

## C. Atribuțiile postului

### 1. Atribuții conform ROF

- 1) Coordonează din punct de vedere tehnic întreaga activitate de pregătire și desfășurare a spectacolelor, producțiilor proprii, evenimentelor culturale, conferințelor, festivalurilor și oricărui altor activități organizate de instituția Arte și Evenimente Urbane București în spațiile proprii sau în alte locații, asigurând coerența tehnică a tuturor departamentelor implicate, transpunerea cerințelor artistice și organizatorice în soluții tehnice fezabile și dând comenzile tehnice către toți membrii echipei prin sistemul de intercom al instituției pe parcursul desfășurării evenimentelor, intervenind prompt pentru rezolvarea oricărei situații neprevăzute fără a perturba experiența publicului;
- 2) Conduce ședințele tehnice de producție organizate înaintea fiecărui spectacol sau eveniment major al instituției, asigurând interfața tehnică dintre echipa artistică și echipa tehnică, traducând cerințele și viziunea artistică în instrucțiuni tehnice clare pentru fiecare specialist din echipă, distribuind responsabilitățile și stabilind soluțiile tehnice optime;
- 3) Elaborează partitura tehnică a fiecărei producții sau eveniment al instituției, detaliind succesiunea cronologică a tuturor intervențiilor tehnice și distribuind-o către toți membrii echipei tehnice înaintea începerii montajului;
- 4) Evaluează înaintea fiecărui eveniment sau producție necesarul de resurse tehnice propunând șefului de serviciu soluții de optimizare a alocării resurselor disponibile și întocmind la finalizarea fiecărei producții sau eveniment major raportul tehnic al acestuia, evidențiind resursele utilizate, problemele întâmpinate, soluțiile adoptate și propunerile de îmbunătățire pentru producțiile viitoare;
- 5) Coordonează și supraveghează toate operațiunile de montaj tehnic aferente fiecărei producții sau eveniment al instituției stabilind și comunicând echipei tehnice programul detaliat de montaj și demontaj, alocând timpii necesari fiecărei operațiuni și urmărind respectarea acestuia, intervenind operativ în cazul apariției unor întâzieri sau situații neprevăzute;
- 6) Elaborează, actualizează și arhivează documentația tehnică completă a fiecărei producții proprii a instituției asigurând că toate informațiile necesare refacerii producției în condiții tehnice identice la reluări sau turnee sunt consemnate corect și accesibile echipei tehnice;
- 7) Coordonează activitatea de demontaj tehnic după finalizarea fiecărui eveniment sau spectacol, asigurând dezinstalarea ordonată și în siguranță a tuturor elementelor tehnice, restabilirea configurației standard a spațiului și pregătirea acestuia pentru următorul eveniment programat;
- 8) Colaborează cu organizatorii externi ai evenimentelor găzduite în spațiile instituției, prezentând acestora specificațiile tehnice ale spațiilor, posibilitățile și limitările tehnice ale dotărilor existente, negociind soluțiile tehnice optime și asigurând asistența tehnică necesară pe toată durata pregătirii și desfășurării evenimentului;
- 9) Asigură primirea și verificarea rider-urilor tehnice transmise de artiști și organizatori externi, analizând cerințele tehnice specificate, identificând eventualele incompatibilități cu dotările instituției și propunând soluții alternative fezabile, comunicând în timp util orice limitare tehnică sau necesitate de echipamente suplimentare;
- 10) Coordonează activitatea echipelor tehnice externe care lucrează în spațiile instituției, asigurând respectarea procedurilor interne, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a regulilor de utilizare a spațiilor și echipamentelor instituției;
- 11) Își desfășoară activitatea în toate spațiile aflate în administrarea instituției Arte și Evenimente Urbane București, deplasându-se conform programului stabilit de șeful de serviciu la sediile unde sunt planificate evenimentele sau producții, coordonând tehnic activitățile din fiecare locație și asigurând menținerea aceluiași standarde tehnice și de calitate indiferent de specificul spațiului;
- 12) Cunoaște în detaliu caracteristicile tehnice ale fiecăruia dintre spațiile în care instituția desfășoară activități — dimensiunile și configurația sălilor, capacitatea infrastructurii electrice, dotările tehnice fixe instalate, punctele de suspendare disponibile, accesul în scenă și în culise, posibilitățile de montaj și demontaj — și adaptează soluțiile tehnice de producție în funcție de particularitățile și constrângerile fiecărei locații;
- 13) Efectuează inspecții tehnice periodice ale tuturor spațiilor de spectacol și de eveniment ale instituției și ale întregii infrastructuri tehnice fixe de scenă — instalații electrice de scenă, sisteme de ridicare și contragreutăți, bare și grilaje de lumini, instalații de cortine, sisteme de comunicații interne, platforme mobile, podele de scenă demontabile — întocmind rapoarte de constatare pe care le transmite șefului de serviciu în vederea planificării lucrărilor de întreținere sau reparații necesare și verificând periodic certificatele de inspecție și documentele tehnice ale echipamentelor supuse reglementărilor tehnice obligatorii;
- 14) Asigură suportul tehnic complet pentru toate repetițiile producțiilor proprii ale instituției, coordonând echipa tehnică în vederea recreării fidele a condițiilor tehnice stabilite prin partitura tehnică a spectacolului la fiecare repetiție, consemnând toate modificările tehnice solicitate de regizorul de scenă sau de echipa artistică și actualizând în consecință documentația tehnică a producției;
- 15) Colaborează cu Serviciul Proiecte și Programe și cu Serviciul Evenimente și Festivaluri în faza de planificare a evenimentelor și producțiilor instituției, furnizând evaluări tehnice privind fezabilitatea cerințelor scenografice și organizatorice, estimări de timp și resurse necesare pentru montaj și orice alte informații tehnice relevante pentru planificarea corectă a evenimentelor;

- 16) Colaborează cu Serviciul Management Operațional și Vânzări în vederea evaluării tehnice a solicitărilor de închiriere a spațiilor instituției de către terți, furnizând informații privind posibilitățile tehnice ale spațiilor, condițiile tehnice minime de utilizare și necesarul de personal tehnic pentru asistarea organizatorilor externi;
- 17) Colaborează cu Compartimentul Investiții și Achiziții Publice în vederea fundamentării achizițiilor de echipamente tehnice de scenă și servicii tehnice de specialitate, furnizând specificațiile tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini, participând în comisiile de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție a echipamentelor achiziționate, verificând conformitatea acestora cu specificațiile tehnice din documentația de achiziție;

## **2. Obligații privind regulamentele, codurile și procedurile interne**

- a) să cunoască și să respecte prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Codului de Conduită/Etică al instituției.
- b) să participe la implementarea sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul structurii.
- c) să cunoască și să aplice procedurilor de sistem/operationale și a instrucțiunilor de lucru specifice structurii, asigurându-se că toate activitățile sunt îndeplinite conform standardelor de calitate și fluxurilor administrative stabilite.
- d) să participe la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem/operationale, la solicitarea șefului ierarhic.

## **3. Obligații privind Disciplina și Conduita Profesională**

- a) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- b) să respecte cu strictețe programul de lucru al instituției și să utilizeze timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- c) să manifeste un comportament politicos și o atitudine conciliantă în relația cu publicul, colaboratori interni și externi și colegii, respectând normele de etică și deontologie profesională.
- d) să îndeplinească la termen și în mod calitativ sarcinile trasate de superiorii ierarhici și să raporteze orice dificultate întâmpinată în realizarea acestora.
- e) să utilizeze patrimoniul instituției (instrumente, echipamente IT, materiale didactice) cu grijă, exclusiv în scop profesional, și să prevină degradarea sau risipa acestuia.

## **4. Obligații privind Confidențialitatea și GDPR (Standard)**

- a) să păstreze confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează, la care are acces în exercitarea funcției.
- b) să nu utilizeze informațiile obținute în timpul muncii pentru obținerea de avantaje personale sau pentru a prejudicia imaginea instituției.
- c) să respecte procedurile interne privind circulația documentelor și să nu lase nesupravegheate date cu caracter personal (liste, contracte, diplome) pe birou sau în format electronic neparolat.

## **5. Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM), SU, Medicina muncii**

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă, precum și pe cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
- b) să participe la toate instruirile periodice organizate de instituție pe aceste teme și să semneze fișele de instruire individuală.
- c) să efectueze controlul medical de medicina muncii la termene stabilite de angajator
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de pericol constatată la locul de muncă sau orice defecțiune a echipamentelor.

## **6. Obligații privind Integritatea și Anticorupția**

- a) să respecte normele privind interzicerea primirii de foloase necuvenite, cadouri sau servicii în schimbul actului cultural, educațional sau administrativ.
- b) să evite orice situație care ar putea genera un conflict de interese
- c) să informeze conducerea cu privire la orice tentativă de corupție sau neregularitate sesizată în activitatea serviciului.

## 7. Obligații Administrative și de Raportare

- a) să întocmească la timp orice document necesar în realizarea sarcinilor de serviciu sau solicitat de serviciile de specialitate ale instituției/ auditori externi.
- b) să arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
- c) să participe activ la ședințele de lucru, comisiile sau grupurile de proiect în care a fost nominalizat prin decizie internă.
- d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă (birou, atelier, sală de curs).

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

#### a) Relații ierarhice

**Subordonat față de:** Șeful serviciului/Directorul general adjunct/Directorul General

**Superior pentru:** nu este cazul

b) **Relații funcționale:** Colaborează cu toate structurile instituției

c) **Relații de control:** nu este cazul

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă interesele instituției în limitele stabilite prin ROF sau deciziile Directorului general.

### 2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: menține și dezvoltă relații de colaborare instituțională, în baza delegării de competențe și în conformitate cu atribuțiile stabilite;

b) cu organizații naționale și internaționale: reprezintă instituția, în baza mandatului acordat și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

c) cu persoane juridice de drept privat: dezvoltă și gestionează relații de colaborare și parteneriat, în baza delegării de competențe și în limita mandatului acordat.

### 3. Delegarea de atribuții și competență \*\*\*\*\*

a) **Înlocuiește pe:**

b) **Este înlocuit de:**

## E. Întocmit de

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția de conducere:**

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii :**

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Data :**

## G. Contrasemnează

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:**

3. **Semnătura:**

4. **Data :**

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.