



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG nr.1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **Filarmonica Pitești** organizează în data de **10.09.2026**, ora 09.30, la sediul său din Pitești, Calea București, nr.2, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție de administrator, treapta 1, studii medii în cadrul Compartimentului Administrativ și Logistică, program inegal de muncă, 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual vacant de administrator, treapta 1, studii medii în cadrul Compartimentului Administrativ și Logistică, pe perioadă nedeterminată, sunt:

- Studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în muncă de minim 7 ani
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit și în weekend, în funcție de cerințele pe care le impune activitatea specifică a instituției
- Atenție crescută la detalii și spirit de observație.

➤ **Atribuții generale**

- Desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare.
- Respectă prevederile Contractului individual de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului Etic al instituției.
- Asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 600/2018, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice domeniului de activitate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de apărare împotriva incendiilor.
- Participă la activitățile și programele organizate de Filarmonica Pitești și de autoritatea administrației publice locale.
- Participă la instruirile periodice în domeniul SSM și al situațiilor de urgență.
- Propune, argumentează și înaintează compartimentului de achiziții necesarul de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității administrative.
- Justifică activitatea profesională prin rapoarte de activitate.
- Participă, în baza dispoziției managerului, la activitatea comisiilor constituite la nivelul instituției.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității administrative.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de contabilul-șef și manager, în limita competențelor postului.

Atribuții privind administrarea patrimoniului și a bazei materiale

- Administrează patrimoniul și baza materială a instituției.
- Monitorizează utilizarea, conservarea și întreținerea bunurilor aflate în patrimoniul instituției.
- Coordonează activitatea privind exploatarea și întreținerea bunurilor materiale.
- Verifică modul de utilizare a bunurilor și urmărește prevenirea degradării acestora.
- Propune măsuri privind întreținerea, repararea, modernizarea sau înlocuirea bunurilor și instalațiilor.
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor, materialelor și serviciilor necesare activității administrative.
- Nu permite scoaterea din instituție a instrumentelor muzicale sau a altor obiecte de uz gospodăresc sub formă de împrumut la alte instituții sau către alte persoane fizice, inclusiv către salariații din cadrul instituției fără actele necesare semnate de către conducere
- Verifică atât procesele verbale pentru eliberarea bunurilor din inventarul instituției, cât și fișele de magazie
- Participă la recepția bunurilor și serviciilor contractate.
- Participă la inventarierea patrimoniului și pune la dispoziția comisiilor documentele și evidențele tehnico-operative.

Atribuții privind evidența tehnico-operativă a patrimoniului

- Organizează și asigură evidența tehnico-operativă a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.
- Întocmește și operează în modulul Gestione al aplicației informatice Indeco Soft notele de recepție și constatare de diferențe (NIR).
- Întocmește și operează bonurile de consum.
- Întocmește și operează bonurile de transfer și celelalte documente specifice evidenței tehnico-operative.
- Actualizează evidența materialelor, obiectelor de inventar și a bunurilor aflate în gestiune.
- Asigură concordanța dintre documentele justificative și evidența tehnico-operativă.
- Transmite compartimentului financiar-contabil documentele justificative necesare înregistrării în contabilitate.
- Efectuează lunar punctajul dintre evidența tehnico-operativă din modulul Gestione și evidența contabilă din modulul Contabilitate, împreună cu inspectorul de specialitate, și urmărește clarificarea eventualelor diferențe constatate.
- Utilizează modulul MIFIX din aplicația informatică Indeco Soft pentru evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe.
- Înregistrează în modulul MIFIX mijloacele fixe nou intrate în patrimoniul instituției, pe baza documentelor justificative aprobate.

- Completează și actualizează datele de identificare ale mijloacelor fixe (denumire, categorie, număr de inventar, amplasament, gestionar, valoare de intrare și alte informații specifice).
- Înregistrează în modulul MIFIX mișcările mijloacelor fixe (transferuri între gestiuni, schimbări de amplasament sau gestionar), pe baza documentelor aprobate.
- Actualizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe ca urmare a recepțiilor, transferurilor, casărilor sau altor operațiuni aprobate.
- Întocmește și transmite compartimentului financiar-contabil documentele justificative privind modificările intervenite în evidența mijloacelor fixe.
- Pune la dispoziția comisiilor de inventariere situațiile privind mijloacele fixe înregistrate în modulul MIFIX.
- Efectuează verificări periodice privind concordanța dintre evidența tehnico-operativă din modulul MIFIX și existența faptică a mijloacelor fixe.
- Efectuează lunar punctajul dintre evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe din modulul MIFIX și evidența contabilă, împreună cu inspectorul de specialitate, și urmărește clarificarea eventualelor diferențe.

Atribuții privind administrarea clădirii și monitorizarea utilităților

- Monitorizează consumurile de utilități ale instituției.
- Citește contoarele și aparatele de măsură și consemnează valorile în registrele specifice.
- Verifică concordanța dintre consumurile înregistrate și cele facturate.
- Urmărește utilizarea eficientă a resurselor materiale și energetice.
- Întocmește documentele necesare privind consumurile de utilități.

Atribuții privind monitorizarea instalațiilor și sistemelor clădirii

- Verifică periodic starea de funcționare a instalațiilor de apă, canalizare, încălzire, energie electrică și climatizare.
- Monitorizează funcționarea sistemului de climatizare și chiller, generatorului electric, centralei termice, instalației de detectare și semnalizare incendiu, instalațiilor de hidranți, stingătoarelor, sistemului de supraveghere video, sistemului antiefracție, instalației electrice și instalației PRAM.
- Completează registrele de verificare prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește lunar procesul-verbal privind verificarea instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor și îl prezintă managerului.
- Întocmește referatele de necesitate privind remedierea defecțiunilor constatate.
- Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații.

Atribuții privind coordonarea activității administrative

- Coordonează activitatea administrativă necesară desfășurării în condiții optime a activității instituției.
- Întocmește lunar programul de lucru în funcție de activitățile desfășurate în cadrul instituției, pentru salariații cu program de lucru inegal.
- Monitorizează activitatea personalului privind întreținerea, curățenia și pregătirea spațiilor pentru desfășurarea activităților artistice.
- Verifică starea de curățenie și igienizare a spațiilor instituției și întocmește procese-verbale de constatare, atunci când este cazul.
- Coordonează pregătirea logistică a sălii de spectacole, a scenei și a spațiilor aferente pentru desfășurarea repetițiilor, concertelor și altor evenimente.
- Ajută la pregătirea scenei în vederea susținerii repetițiilor sau spectacolelor orchestrei.
- Răspunde cu promptitudine la solicitările dirijorilor, membrilor orchestrei și ia măsuri în vederea bunei desfășurări a repetiției sau concertului, pune la dispoziție toate materialele necesare.
- Ajută la mutarea pupitrelor și instrumentelor pe scenă cu ocazia repetițiilor, spectacolelor și eliberarea scenei după spectacole.
- Nu părăsește sala de repetiții sau concert înainte de a se asigura că toate materialele sunt în ordine și numai după încheierea repetițiilor sau concertului.
- Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării activității.

Atribuții privind utilizarea sistemelor informatice

- Utilizează aplicația informatică Indeco Soft – modulul Gestiune pentru evidența tehnico-operativă a patrimoniului.

- Utilizează celelalte aplicații informatice specifice activității administrative.
- Listează și arhivează documentele generate de aplicațiile informatice utilizate.
- Asigură păstrarea și securitatea datelor gestionate în sistemele informatice.

Atribuții privind exploatarea autoturismului instituției

- Conduce autoturismul instituției în interes de serviciu, în baza dispozițiilor conducerii.
- Completează foaia de parcurs, conform legislației în vigoare.
- Întocmește referatul de necesitate pentru eliberarea bonurilor de carburant.
- Utilizează carburantul numai în interes de serviciu și justifică consumul prin documentele prevăzute de lege.
- Restituie documentele justificative privind alimentarea (bonuri fiscale, cotoare, FAZ și foaie de parcurs).
- Verifică înainte de deplasare starea tehnică generală a autoturismului și semnalează orice defecțiune constatată.

Atribuții administrative și operative

- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite.
- Gestionează documentele și registrele specifice activității administrative.
- Asigură arhivarea documentelor întocmite.
- Răspunde de integritatea documentelor și bunurilor aflate în administrare.
- Asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate.
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- 17.08.2026: publicare anunț concurs;
- 07.09.2026, ora 12.00 (sediul Filarmonicii Pitești, Calea București, nr.2): **termenul limită de depunere dosare;**
- 08.09.2026: afișare rezultat selecție dosare;
- 09.09.2026: depunere contestații rezultat selecție dosare și afișare rezultat contestații;
- 10.09.2026, ora 09.30 (sediul Filarmonicii Pitești, Calea București, nr.2): **proba scrisă;**
- 11.09.2026: afișare rezultat proba scrisă;
- 14.09.2026: depunere contestații rezultat probă scrisă și afișare rezultat contestații;
- 15.09.2026, ora 09.30 (sediul Filarmonicii Pitești, Calea București, nr.2): **susținerea interviului;**
- 15.09.2026: afișare rezultat interviu
- 16.09.2026: depunere contestații rezultat interviu și afișare rezultat contestații
- 17.09.2026: afișare rezultat final al concursului.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date

Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Acele prevăzute la punctele b, c, d e, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte din maximum 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră ADMIS candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, după caz, sub sancțiunea decăderii din acest drept, la secretariatul Filarmonicii Pitești.

Bibliografie/Tematica:

1. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare aprobate prin Ordinul nr.2861 din 9 septembrie 2009

2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

3. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale

4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, capitolul II, secțiunea 6

5. Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, capitolul III și IV

6. Regulamentul de organizare și funcționare al Filarmonicii Pitești, aprobat prin H.C.L. nr. 296/30.07.2026;

7. Hotărârea de Guvern nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.

8. O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documente financiar-contabile.

Mai multe detalii la sediul Filarmonicii Pitești, situat în Mun. Pitești, str. Calea București, nr.2- Centru Multifuncțional, la Compartimentul Resurse umane, telefon 0248/220 111 și pe site-ul instituției www.filarmonica-pitesti.ro.