



CENTRUL CULTURAL ȘI DE AGREMENT CHIRA CHIRALINA

Adresa: Piața Poligon nr.2 Brăila

CUI: 4342936

TEL/FAX 0239/614118

Email: contact@culturabraila.ro

ANUNȚ

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
URMĂTORULUI POST VACANT:**

Supraveghetor sală – Post unic conform Art. XXII alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare; ocuparea prin concurs se aprobă potrivit art. XXII alin. (6) din același act normativ.

Nr crt	Denumirea funcției de execuție	Compartimentul	Condiții specifice prevăzute în fișa postului
1	Supraveghetor sală 1 Post Durata nedeterminată Norma de lucru 8 ore/zi	Centrul Cultural si de Agreement Chira Chiralina Compartiment implementare evenimente	• capacitate de comunicare și relaționare cu publicul; • atenție, vigilență și spirit de observație; • capacitatea de a respecta și aplica regulile privind accesul publicului și utilizarea sălii; • disponibilitate pentru program de lucru flexibil, în funcție de programul manifestărilor culturale, inclusiv seara și, după caz, în zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală; • apt medical pentru exercitarea atribuțiilor postului: • Nivel studii: nu se solicit; • Vechime: nu se solicită.

Condiții generale ce trebuie îndeplinite de persoanele ce solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de **Supraveghetor sală**:

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;

- a) Cunoaște limba română, scris și vorbit;

- b) Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. [53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) 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;
- d) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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).

În vederea participării la concurs, candidații vor depune următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitate 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 înscrși 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;
 - Activitatea presupune contact direct cu publicul participant la evenimente, inclusiv, după caz, cu minori și alte categorii de persoane vulnerabile.
- i) Curriculum vitae, model comun european.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB. documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul document.

Concursul constă în trei etape succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor
2. Proba scrisă
3. Interviu.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la etapa precedentă.

Proba scrisă și interviul se notează cu puncte de la 1 la 100, fiind necesară obținerea punctajului minim de 50 de puncte pentru promovarea fiecărei probe.

Toate probele sunt eliminatorii.

1. **SUPRAVEGHETOR SALĂ** – Post unic conform Art. XXII alin. (2) și alin. (3) din Legea nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare: ocuparea prin concurs se aprobă potrivit art. XXII alin. (6) din același act normativ. Dosarele de examen se vor depune începând cu data de 22.09.2026, până pe data de 05.10.2026, ora 16.00, la sediul instituției, din Piața Poligon nr. 2, Brăila. Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 08.10.2026, ora 16.00 la sediul Centrului Cultural și de Agreement Chira Chiralina, pagina de internet;
2. Proba scrisă va fi susținută pe data de 13.10.2026, la sediul Centrului Cultural și de Agreement Chira Chiralina, la ora 10.00. Afișarea rezultatelor de la proba scrisă va avea loc pe data de 14.10.2026, ora 16.00 la sediul Centrului Cultural și de Agreement Chira Chiralina, pagina de internet;

3. Interviuul se va susține pe data de 19.10.2026, ora 10.00, la sediul Centrului Cultural și de Agrement Chira Chiralina din Piața Poligon nr. 2, Brăila. Afișarea rezultatelor de la proba interviu va avea loc pe data de 20.10.2026, ora 16.00 la sediul Centrului Cultural și de Agrement Chira Chiralina, pagina de internet;
4. Rezultatul final al concursului se va afișa pe data de 23.10.2026, ora 14.00 la sediul Centrului Cultural și de Agrement Chira Chiralina, pagina de internet.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, 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 rezultatelor probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Cultural și de Agrement Chira Chiralina din Piața Poligon nr. 2, Brăila sau la numărul de telefon 0239.614.118.

Manager

Emanoil CIUCAȘU

ANEXA NR. 1 – Bibliografie și Tematică - Supraveghetor sală

I. BIBLIOGRAFIE

- 1. O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.**
- 2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – art. 22 și art. 23 – obligațiile lucrătorilor.**
- 3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – prevederile referitoare la obligațiile persoanelor/salariaților privind respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor.**
- 4. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” – prevederile referitoare la obiectul de activitate, organizarea și funcționarea instituției și activitățile desfășurate cu publicul.**
- 5. Regulamentul intern al Centrului Cultural și de Agrement „Chira Chiralina” – prevederile referitoare la drepturile și obligațiile salariaților, disciplina muncii, programul de lucru, securitatea și sănătatea în muncă și conduita la locul de muncă.**

II. TEMATICĂ

1. Organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

- 1.1. Noțiuni generale privind așezămintele culturale.
- 1.2. Rolul așezămintelor culturale în desfășurarea activităților culturale, educative și de informare.
- 1.3. Activități culturale, artistice și educative desfășurate cu publicul.
- 1.4. Importanța asigurării unor condiții corespunzătoare pentru accesul și participarea publicului la evenimentele organizate de instituție.
- 1.5. Rolul personalului auxiliar în sprijinirea desfășurării activităților culturale și a evenimentelor cu public.

2. Atribuțiile supraveghetorului de sală în relația cu publicul

- 2.1. Supravegherea sălii și a spațiilor destinate publicului înaintea, în timpul și după desfășurarea spectacolelor, evenimentelor și manifestărilor organizate de instituție.
- 2.2. Îndrumarea spectatorilor și vizitatorilor către locurile și spațiile în care se desfășoară activitățile instituției.

- 2.3. Oferirea de informații generale publicului privind accesul în sală, amplasarea locurilor, grupurile sanitare, căile de acces și evacuare.
- 2.4. Sprijinirea organizării accesului publicului și urmărirea respectării regulilor stabilite de instituție.
- 2.5. Verificarea biletelor, invitațiilor sau altor documente de acces, atunci când salariatul este desemnat în acest sens.
- 2.6. Îndrumarea spectatorilor către locurile înscrise pe bilete/invitații și evitarea aglomerării căilor de acces.
- 2.7. Urmărirea respectării regulilor de comportament în sala de spectacole și în celelalte spații destinate publicului.
- 2.8. Interdicția accesului publicului în spațiile restricționate.
- 2.9. Semnalarea incidentelor, deteriorărilor, defecțiunilor, lipsurilor sau situațiilor care depășesc limitele atribuțiilor postului.
- 2.10. Verificarea vizuală a sălii și a spațiilor repartizate după terminarea evenimentelor și predarea bunurilor găsite persoanei desemnate.

3. Curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor repartizate

- 3.1. Asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor repartizate.
- 3.2. Curățenia sălii de spectacole, holurilor, culoarelor, foaielor, scărilor și spațiilor comune.
- 3.3. Curățarea și igienizarea grupurilor sanitare și menținerea acestora într-o stare corespunzătoare.
- 3.4. Colectarea deșeurilor, golirea coșurilor de gunoi și înlocuirea sacilor menajeri.
- 3.5. Completarea consumabilelor din grupurile sanitare, după caz.
- 3.6. Curățenia înainte și după spectacole, evenimente, repetiții și alte activități cu public.
- 3.7. Verificarea periodică a stării de curățenie în timpul manifestărilor cu public.
- 3.8. Utilizarea corectă a produselor, materialelor și ustensilelor de curățenie.
- 3.9. Respectarea instrucțiunilor privind utilizarea și depozitarea substanțelor de curățenie și dezinfectare.
- 3.10. Interdicția de a amesteca produse sau substanțe de curățenie atunci când acest lucru este interzis ori poate genera reacții periculoase.
- 3.11. Semnalarea necesarului de materiale și produse pentru curățenie și igienizare.
- 3.12. Semnalarea defecțiunilor constatate la instalațiile sanitare, electrice, de încălzire sau la alte

instalații din spațiile repartizate.

3.13. Interdicția efectuării de reparații pentru care salariatul nu este calificat sau instruit.

4. Securitatea și sănătatea în muncă

4.1. Obligațiile lucrătorilor privind respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă.

4.2. Utilizarea corectă a echipamentelor, materialelor și substanțelor puse la dispoziție.

4.3. Utilizarea echipamentului individual de protecție, atunci când este acordat pentru activitatea desfășurată.

4.4. Semnalarea imediată a oricărei situații care poate constitui pericol pentru salariați sau public.

4.5. Obligația de a nu bloca ieșirile și căile de evacuare cu materiale, mobilier, ustensile sau echipamente de curățenie.

4.6. Semnalizarea corespunzătoare a zonelor cu pardoseală umedă sau alunecoasă.

4.7. Participarea la instruirile organizate de angajator.

4.8. Respectarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă.

4.9. Cooperarea cu persoanele desemnate de angajator în domeniul securității și sănătății în muncă.

5. Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență

5.1. Obligațiile salariaților privind respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

5.2. Respectarea instrucțiunilor privind utilizarea instalațiilor, echipamentelor, aparaturii și substanțelor existente la locul de muncă.

5.3. Interdicția efectuării de manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

5.4. Comunicarea imediată a oricărei situații care poate constitui pericol de incendiu.

5.5. Cunoașterea căilor de evacuare din spațiile destinate publicului.

5.6. Menținerea liberă a căilor de acces și evacuare.

5.7. Sprijinirea evacuării publicului în situații de urgență, numai potrivit instruirii primite și procedurilor instituției.

5.8. Cooperarea cu persoanele desemnate în domeniul apărării împotriva incendiilor.

5.9. Conduita salariatului în cazul apariției unui pericol iminent.

6. Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- 6.1. Obiectul de activitate al Centrului Cultural și de Agrement „Chira Chiralina”.
- 6.2. Organizarea și funcționarea instituției.
- 6.3. Activitățile desfășurate de instituție cu publicul.
- 6.4. Spațiile destinate publicului și regulile generale de utilizare a acestora.
- 6.5. Rolul compartimentelor implicate în organizarea și desfășurarea evenimentelor.
- 6.6. Relația dintre personalul instituției și publicul participant la activități/evenimente.

7. Regulamentul intern al instituției

- 7.1. Drepturile și obligațiile salariaților.
- 7.2. Disciplina muncii și conduita profesională la locul de muncă.
- 7.3. Respectarea programului de lucru și a sarcinilor stabilite de conducerea instituției.
- 7.4. Comportamentul în relația cu publicul, colegii și superiorii ierarhici.
- 7.5. Respectarea confidențialității informațiilor la care salariatul are acces în exercitarea atribuțiilor.
- 7.6. Respectarea regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- 7.7. Respectarea regulilor privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență.
- 7.8. Răspunderea salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor postului.
- 7.9. Grijă față de bunurile, dotările, echipamentele și materialele instituției.

8. Conduita profesională specifică postului de Supraveghetor sală

- 8.1. Comunicarea civilizată și eficientă cu publicul.
- 8.2. Promptitudinea în rezolvarea solicitărilor de ordin general venite din partea publicului.
- 8.3. Atenția, vigilența și spiritul de observație în timpul evenimentelor.
- 8.4. Gestionarea situațiilor neprevăzute care pot apărea în timpul manifestărilor cu public.
- 8.5. Semnalarea către superiorul ierarhic a incidentelor și situațiilor care depășesc competența postului.
- 8.6. Respectarea limitelor de competență ale postului, fără exercitarea atribuțiilor specifice personalului de pază sau personalului de securitate.
- 8.7. Colaborarea cu personalul instituției pentru buna desfășurare a evenimentelor.

Manager

Emanoil CIUCAȘU