

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI
PRIMAR**



**EXPUNERE DE MOTIVE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești,
ca urmare a transformării unor posturi**

Potrivit prevederilor art.4 alin.(2), lit.L din Anexa nr.I a Legii – cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, este reglementată promovarea în grad profesional imediat superior gradului de debutant, a personalului încadrat cu contract individual de muncă ce a absolvit studii de nivel superior, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Având în vedere că instituția își desfășoară activitatea în mai multe sedii se propune modificarea organigramei ca urmare a mutării postului de muncitor calificat – electrician din cadrul serviciului Întreținere Administrativ în cadrul actualului Atelier Mecanic și schimbarea denumirii acestuia în Atelier Mecano - Electric.

Totodată se solicită și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției.

Urmare acestor considerente, propunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre anexat.

PRIMAR,

IULIAN BĂDESCU



RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei,
a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești,
ca urmare a transformării unor posturi

Având în vedere prevederile art.4 alin.(2), lit.L din Anexa nr. I a Legii – cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, prin care este reglementată promovarea în grad profesional imediat superior gradului de debutant, a personalului încadrat cu contract individual de muncă ce a absolvit studii de nivel superior, precum și prevederile Hotărârii Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prin care promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statut de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior, dacă performanțele profesionale individuale au fost apreciate cu calificativele “foarte bun”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, solicităm:

- transformarea a patru posturi de balerin, studii medii, treaptă profesională I, secția Revistă, în patru posturi de balerin, studii superioare, grad profesional II, secția Revistă, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior;
- transformarea gradului profesional din II în I al postului de economist, din cadrul compartimentului Achiziții Publice pentru angajatul care a fost declarat „admis” la concursul de promovare în grad profesional conform raportului final nr.5632/29.11.2013 anexat.

Luând în considerare solicitările serviciului Producție ca muncitorul calificat – electrician să supravegheze instalațiile electrice de comandă, instalațiile electrice de forță, precum și instalațiile electrice de iluminat de la toate atelierele și având în vedere că instituția își desfășoară activitatea în mai multe sedii solicităm reorganizarea și transformarea Atelierului Mecanic în Atelier Mecano – Electric, prin mutarea postului de muncitor calificat - electrician de la actualul serviciu Întreținere Administrativ.

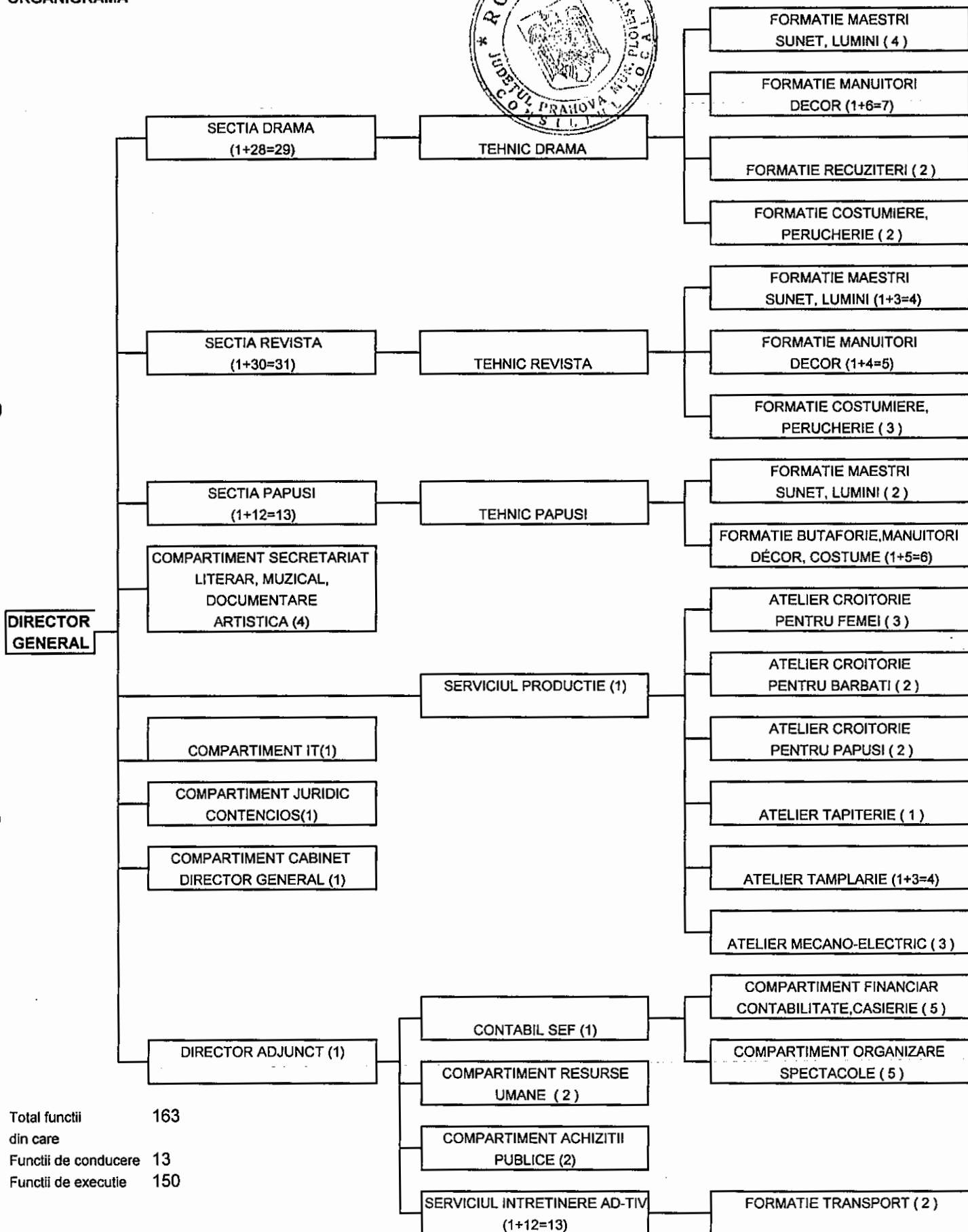
Urmare celor menționate mai sus avizăm favorabil proiectul de hotărâre anexat.

Direcția Administrație Publică
Juridic – Contencios, Contracte
Director executiv,
Simona Albu

Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești
MANAGER,
Raluca Nicolescu
Șef Serviciu Resurse Umane, Organizare,
Ad-tiv, Protecție civilă și Protecția Muncii
Angelescu Ana – Daniela

TEATRUL "TOMA CARAGIU" PLOIESTI
ORGANIGRAMA

Anexa nr 1 la HCL nr. 466/2013



Total functii 163
 din care
 Functii de conducere 13
 Functii de executie 150

STAT DE FUNCTII

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională /grad
		de conducere	de executie		
	PERSONAL CONDUCERE				
1		Director general			S
2		Director adjunct			S
3		Contabil sef			S
	SECTIA DRAMA				
4		Sef sectie			S
5			Actor teatru	IA	S
6			Actor teatru	IA	S
7			Actor teatru	IA	S
8			Actor teatru	IA	S
9			Actor teatru	IA	S
10			Actor teatru	IA	S
11			Actor teatru	IA	S
12			Actor teatru	IA	S
13			Actor teatru	IA	S
14			Actor teatru	IA	S
15			Actor teatru	IA	S
16			Actor teatru	IA	S
17			Actor teatru	IA	S
18			Actor teatru	IA	S
19			Regizor artistic	I	S
20			Actor teatru	I	S
21			Actor teatru	I	S
22			Actor teatru	I	S
23			Actor teatru	I	S
24			Actor teatru	I	S
25			Actor teatru	I	S
26			Actor teatru	I	S
27			Actor teatru	I	S
28			Actor teatru	I	S
29			Artist plastic	I	S
30			Artist plastic	I	
31			Regizor tehnic	I	
32			Sufleur	I	
	TEHNIC DRAMA				
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINI				
33			Maestru sunet – cabina sunet	I	
34			Maestru sunet - sunetist scena	I	
35			Maestru lumini – cabina lumini	I	
36			Maestru lumini – iluminist scena	I	
	FORMATIE MANUITORI DÉCOR				
37		Sef formatie muncitori			
38			Munc calif(man mont decor)	I	
39			Munc calif(man mont decor)	I	
40			Munc calif(man mont decor)	I	
41			Munc calif(man mont decor)	I	
42			Munc calif (cortinier instalatii stangi)	I	
43			Munc calif (instal de scena)	I	
	FORMATIE RECUZITERI				
44			Recuziter	I	

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională
		de conducere	de executie		
45			Recuziter	I	
	FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE				
46			Munc calif (costumiera)	I	
47			Munc calif (costumiera)	I	
	SECTIA REVISTA				
48		Sef sectie			
49			Scenograf	IA	S
50			Dirijor	IA	S
51			Coregraf	IA	S
52			Actor teatru	I	S
53			Actor teatru	I	S
54			Actor teatru	I	S
55			Actor teatru	I	S
56			Artist instrumentist - clarinet	I	S
57			Artist instrumentist – trombon	I	S
58			Solist vocal	II	S
59			Solist vocal	II	S
60			Solist vocal	II	S
61			Instrumentist – chitara bas	I	
62			Instrumentist – saxofon	I	
63			Instrumentist – chitara	I	
64			Instrumentist – trompeta	I	
65			Instrumentist – clape	I	
66			Instrumentist – tobe	I	
67			Instrumentist – pian	I	
68			Balerin	II	S
69			Balerin	II	S
70			Balerin	II	S
71			Balerin	II	S
72			Balerin	II	S
73			Balerin	II	S
74			Balerin	I	
75			Balerin	I	
76			Balerin	I	
77			Regizor tehnic	I	
78			Maestru dans	I	
	TEHNIC REVISTA				
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINI				
79		Sef formatie muncitori			
80			Maestru lumini	I	
81			Maestru sunet	I	
82			Maestru sunet	I	
	FORMATIE MANUITORI DÉCOR				
83		Sef formatie muncitori			
84			Munc calif(man mont decor)	I	
85			Munc calif(man mont decor)	I	
86			Munc calif(man mont decor)	I	
87			Munc calif(man mont decor)	I	
	FORMATIE COSTUMIERE PERUCHERIE				
88			Munc calif (costumiera)		
89			Munc calif (costumiera)	I	
90			Machior	II	
	SECTIA PAPUSI				
91		Sef sectie			S
92			Scenograf	I	S



NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională
		de conducere	de executie		
93			Actor (teatru)	I	
94			Actor manuiitor papusi - marionete	IA	
95			Actor manuiitor papusi - marionete	I	
96			Actor	I	
97			Actor	I	
98			Actor manuiitor papusi	I	
99			Actor manuiitor papusi	I	
100			Actor manuiitor papusi	I	
101			Actor manuiitor papusi	I	
102			Sculptor papusi	I	
103			Regizor tehnic	I	
	TEHNIC PAPUSI				
	FORMATIE MAESTRI SUNET- LUMINI				
104			Maestru lumini	I	
105			Maestru sunet	I	
	FORMATIE BUTAFORIE, MANUIITORI DÉCOR, COSTUME PAPUSI				
106		Sef formatie muncitori			
107			Munc calif (costumiera)	I	
108			Munc calif(man mont decor)	I	
109			Munc calif(man mont decor)	I	
110			Munc calif (cortinier instalatii stangi)	I	
111			Munc calif (instal de scena)	I	
	COMPARTIMENT SECRETARIAT LITERAR, MUZICAL, DOCUMENTARE ARTISTICA				
112			Consultant artistic	IA	S
113			Consultant artistic	IA	S
114			Secretar literar	I	S
115			Secretar public relations	I	S
	COMPARTIMENT IT				
116			Specialist (IT)	IA	S
	SERVICIUL PRODUCTIE				
117		Sef serviciu			S
	ATELIER CROITORIE PENTRU FEMEI				
118			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
119			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
120			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
	ATELIER CROITORIE PENTRU BARBATI				
121			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
122			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
	ATELIER CROITORIE PENTRU PAPUSI				
123			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
124			Munc calif.(croitor-conf imbrac)	I	
	ATELIER TAPIERIE				
125			Muncitor calificat (tapiter)	I	
	ATELIER TAMPLARIE				
126		Sef formatie muncitori			
127			Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	
128			Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	
129			Munc calif. (conf mont prod lemn)	I	



NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională / grad
		de conducere	de executie		
	ATELIER MECANO – ELECTRIC				
130			Munc calif (lacatus montator)		
131			Munc calif (lacatus montator)		
132			Munc calif (electrician)		
	COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS				
133			Consilier juridic		
	COMPARTIMENT CABINET DIRECTOR GENERAL				
134			Referent de specialitate	III	S
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, CASIERIE				
135			Referent de specialitate	I	S
136			Economist	IA	S
137			Economist	IA	S
138			Economist	I	S
139			Casier	I	M
	COMPARTIMENT ORGANIZARE SPECTACOLE				
140			Impresar artistic	I	S
141			Impresar artistic	II	S
142			Impresar artistic	II	S
143			Economist	IA	S
144			Referent	IA	M
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				
145			Economist	IA	S
146			Economist	IA	S
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE				
147			Economist	IA	S
148			Economist	I	S
	SERVICIUL INTRETINERE - ADMINISTRATIV				
149		Sef serviciu			S
150			Magaziner	I	M
151			Pompier	I	
152			Controlor bilete		G
153			Garderobier		G
154			Plasator sala spectacol		G
155			Plasator sala spectacol		G
156			Supraveghetor sala		G
157			Supraveghetor sala		G
158			Supraveghetor sala		G
159			Munc calif (lacatus montator)	I	
160			Paznic		
161			Paznic		
	FORMATIE TRANSPORT				
162			Sofer (autoturism)	I	
163			Sofer (autocar)	I	





ANEXA NR. 3
La Hotărârea Consiliului Local al
Municipiului Ploiești nr. _____

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A TEATRULUI „TOMA CARAGIU” PLOIEȘTI**

Art. 1.

DISPOZIȚII GENERALE

- (1) Denumirea instituției este Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești și a fost înființat prin Decizia nr. 116 din 05.08.1949, a fostului Comitet Provizoriu al Comunei Urbane Ploiești, asimilat cu județul, sub denumirea de Teatrul de Stat Ploiești și are sediul în Municipiul Ploiești, str. Toma Caragiu nr. 13, având personalitate juridică.
- (2) Teatrul „Toma Caragiu” are cod unic de înregistrare, respectiv codul fiscal 2843078, iar pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți folosește contul bancar deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești, RO 90 TREZ 521 5010 XXX 000 177.
- (3) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este ordonator terțiar de credite.

Art. 2.

OBIECT DE ACTIVITATE

- (1) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești este o instituție de cultură, fiind organizată în conformitate cu prevederile O.G. 21/2007 (actualizată) – privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, și are în componență 3 secții: Dramă, Revistă, Păpuși. Aceste secții asigură realizarea de spectacole.
- (2) Obiectul de activitate al instituției îl reprezintă realizarea și prezentarea de spectacole artistice, fiind subordonat ordonatorului principal de credite, Consiliul Local al Municipiului Ploiești.
- (3) Finanțarea cheltuielilor Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, este asigurată din următoarele surse:
 - a) subvenții acordate de la bugetul local ;
 - b) veniturii proprii din vânzarea de spectacole sau de evenimente produse de către teatru, din închirierea sălilor de spectacole sau a spațiilor excedentare;
 - c) venituri din sponsorizări.
- (4) Pentru desfășurarea activității secțiilor Dramă și Revistă se folosește spațiul din str. Toma Caragiu nr. 13, unde există o sală de spectacole cu un număr de 250 locuri. Secția Păpuși își desfășoară temporar activitatea la Cercul Militar Ploiești din Str. Golești nr. 6, până la definitivarea lucrărilor de reconstrucție a clădirii din str. Independenței nr. 14.
- (5) Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, deține un număr de 4 mijloace de transport persoane și materiale de producție:
 - Ford Tranzit – 17 + 1 locuri;
 - Temsa Safari – 46 locuri;

- Ford S-max – 7 locuri;
- Iveco – pentru aprovizionare.

Autovehiculele mai sus menționate asigură activitate de transport a personalului propriu artistic și tehnic, în vederea realizării de spectacole în diferite locații și aprovizionarea cu materiale de întreținere și funcționare, precum și cu materiale de producție.



Art. 3.

PATRIMONIUL

În conformitate cu prevederile contractului de administrare, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești are în administrare, terenurile și clădirile, precum și celelalte bunuri - componente ale bazei materiale în care își desfășoară activitatea.

Patrimoniul este constituit din următoarele:

1. Clădiri, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești sunt:

- Clădirea Teatrului „Toma Caragiu” este situată pe str. Toma Caragiu nr. 13;
- Clădirea Teatrului de Revistă „Majestic” este situată pe str. Mihail Kogălniceanu nr. 2;
- Clădirea atelierului de tâmplărie a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este situată pe str. Independenței nr. 14;
- Bustul actorului Toma Caragiu.

2. Terenuri, care aparțin domeniului public al Municipiului Ploiești și care sunt date în administrare Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești – Terenul situat pe str. Independenței nr. 14, cu o suprafață de 542 mp.

Toate bunurile, care constituie patrimoniul instituției sunt păstrate și menținute în siguranță. În acest sens s-a decis ca paza acestora să fie asigurată, pe timpul zilei, prin serviciile firmelor specializate în pază și ordine. De asemeni, se folosește pentru paza de noapte, personal propriu.

Sunt monitorizate împotriva efracției prin sistem de avertizare sonoră, intrarea principală a teatrului, situată pe str. Toma Caragiu nr.13 și sediul Agenției teatrale, din str. M. Kogălniceanu nr. 1.

3. Mijloace fixe, ce cuprind:

- echipamente tehnologice;
- aparate și instalații;
- mijloace de transport;
- mobilier și aparatură.

4. Stocuri și producție, ce cuprind:

- materiale de întreținere și funcționare;
- materiale de natura obiectelor de inventar;
- materiale de producție.

Art. 4.

ORGANELE DE CONDUCERE ALE INSTITUȚIEI

(1) Conducerea este asigurată de Directorul general al teatrului, care numește, în conformitate cu art. 19, alin (1) din O.G. 21/2007(actualizată), Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, format din:

- președinte - directorul general ;
- membrii: - director adjunct sau, după caz, șefii compartimentelor funcționale;

- consilierul juridic;
- delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta,
- reprezentantul autorității administrației publice locale în subordinea careia funcționează instituția și după caz, reprezentantul ordonatorului principal de credite desemnat de aceștia..

(2) Prin decizie a directorului general se înființează un Consiliu Artistic, conform art.19, alin (2) din O.G. 21/2007(actualizată), organism cu rol consultativ, format din personalități culturale din instituție și din afară acesteia.



Art. 5.

CONSILIUL ADMINISTRATIV

Prin decizie a directorului general potrivit prevederilor art. 19, alin. 1, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată) se înființează Consiliul Administrativ, organism cu rol deliberativ, care își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și are următoarele atribuții:

- se întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care trebuie să reflecte problemele discutate și propunerile formulate;
- soluționează, ca organ de jurisdicție, toate cererile, plângerile și contestațiile angajaților, în legătură cu stabilirea salariilor, acordarea gradatiilor, treptelor, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se stabilesc potrivit legii;
- soluționează problemele aduse la cunoștință de directorul general al instituției cu privire la folosirea eficientă a resurselor materiale ale teatrului;
- analizează: modul în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției; starea disciplinară; respectarea legalității; urmărirea executării contractului de management, încheiat de directorul general al instituției cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești;
- soluționează, periodic, activitatea desfășurată pe secții și compartimente ale Teatrului, dispunând măsuri corespunzătoare .

Art. 6.

CONSILIUL ARTISTIC își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare și e constituit prin decizie a directorului general, potrivit prevederilor art. 19, alin. 2, din O.G. nr. 21/31.01.2007 (actualizată), organism cu rol consultativ.

La nivelul fiecărei secții, este constituit un Consiliu artistic, care are următoarele atribuții principale:

- se întrunește odată pe trimestru, sau ori de câte ori este nevoie, întocmind un proces-verbal, care să reflecte problemele discutate și propunerile formulate conducerii sau după caz, Consiliului Administrativ;
- analizează spectacolele desfășurate în perioada anterioară și cele programate în etapa următoare, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- analizează problemele specifice secției, venind cu propuneri și soluții de rezolvare a lor.

Art. 7.

COMISII

În cadrul Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești funcționează 3 comisii cu caracter permanent:

1. **Comisia de disciplină**, cu un rol deliberativ, are următoarele atribuții: administrative și funcționale.

a) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

b) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare.



2. **Comitetul de securitate și sănătate în muncă** are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratul de protecție a muncii, despre starea protecției muncii în propria unitate ;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă, de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor, un exemplar din acest raport trebuind prezentat Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- verifică aplicarea normativului - cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă care au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

3. **Comisia de evaluare a ofertelor**, a carei componență se schimbă în funcție de specificul achiziției. În cadrul Teatrului, funcție de necesități, pot exista mai multe

comisii, ce au rol de evaluare și de stabilire a câștigătorilor ofertelor, având următoarele atribuții:

- examinează documentele anexate la ofertă;
- examinează oferta prezentată de către participanții calificați;
- examinează răspunsurile transmise de participanți;
- evaluează ofertele declarate corespunzătoare și stabilește oferta câștigătoare;
- elaborează și semnează Raportul procedurii de atribuire, înaintându-l spre aprobare conducătorului autorității contractante.



Art. 8.

STRUCTURA INSTITUȚIEI

Structura organizatorică este definită ca fiind ansamblul persoanelor, a subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor care se stabilesc între acestea, cu scopul realizării obiectivului principal (fundamental) al instituției, care este realizarea de spectacole artistice.

Structura organizatorică a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești este aprobată de Consiliul Local al Municipiului Ploiești, prin Hotărâre de Consiliu Local.

Număr total de posturi aprobate pentru Teatrul „Toma Caragiu” este de 163, angajații instituției făcând parte din categoria de personal contractual.

Cele două componente ale structurii organizatorice sunt: structura de conducere (funcțională) și structura de execuție (operațională).

A. STRUCTURA FUNCȚIONALĂ – cuprinde funcțiile de conducere, în număr de 13 posturi:

- Personal de conducere – 3 posturi: Director General, Director Adjunct, Contabil Sef;
- Șefi secții – 3 posturi;
- Șefi servicii – 2 posturi;
- Șefi formație muncitori – 5 posturi.

B. STRUCTURA OPERAȚIONAL – ARTISTICĂ – cuprinde funcțiile de execuție de specialitate artistică și tehnică, în număr de 119 posturi.

Activitatea artistică este asigurată prin cele trei secții artistice: Dramă, Revistă și Păpuși, iar producția spectacolelor este realizată de compartimentul producție (atelier de producție).

- Personal de specialitate artistică – 74 posturi de execuție, din care: Dramă 28 posturi, Revistă – 30 posturi, Păpuși – 12 posturi, Secretariat literar, muzical – 4 posturi;
- Personal tehnic de scenă – 45 posturi de execuție, din care: Tehnic Dramă 14 posturi, Tehnic Revistă – 10 posturi, Tehnic Păpuși – 7 posturi, Serviciul producție – 14 posturi.

C. STRUCTURA OPERAȚIONAL – ADMINISTRATIVĂ – cuprinde funcțiile de execuție, în număr de 31 posturi :

- Compartimentul IT – 1 post;
- Cabinet Director general – 1 post;
- Compartimentul Juridic – Contencios – 1 post;
- Compartimentul Financiar Contabilitate, Casierie – 5 posturi;
- Compartimentul Organizare Spectacole – 5 posturi;

- Compartimentul Resurse Umane – 2 post;
- Compartimentul Achiziții Publice – 2 posturi;
- Serviciul Întreținere Administrativ și Formare Transport – 14 posturi.



Art. 9.

SALARIZAREA PERSONALULUI se face în baza legislației în vigoare privind salarizarea personalului bugetar.

Pentru personalul contractual de conducere salarizarea se face pe 2 grade profesionale în funcție de vechimea în muncă, respectiv gradul I până la 15 ani vechime și gradul II peste 15 ani vechime și se stabilesc prin act administrativ de conducătorul instituției.

Pentru personalul contractual de execuție salariile de bază se diferențiază pe:

- grade profesionale, în cazul absolvenților de studii superioare și superioare de scurtă durată;
- trepte profesionale, în cazul studiilor medii sau generale.

Salarizarea în cadrul fiecărui grad sau a fiecărei trepte profesionale se face diferențiat, pe un număr de 5 gradații, corespunzătoare celor 5 transe de vechime stabilite de Legea - cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și prin act administrativ emis de conducătorul instituției.

PROMOVAREA PERSONALULUI în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face, conform prevederilor Hotărârii nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, - din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele „foarte bine” cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia directorului general.

Art. 10.

DIRECTORUL GENERAL are următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează activitatea teatrului pe baza obiectivelor și a criteriilor de performanță prevăzute în contractul de management care se încheie conform legii, cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, precum și cele care decurg din alte acte normative;
- în exercitarea atribuțiilor directorul general emite decizii;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
- controlează modul în care sunt îndeplinite normele de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normele de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, normele de prevenire a situațiilor de urgență și aparare împotriva incendiilor;
- organizează, conduce și gestionează activitățile unității conform legiilor în vigoare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a Teatrului „Toma Caragiu” Ploiești, în conformitate cu prevederile legale;
- angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice, precum și în fața instanțelor de judecată, conform legislației în vigoare;
- aprobă planurile curente de spectacole și repetiții;

- încadrează, eliberează și sancționează disciplinar personalul teatrului în limitele competenței sale și cu respectarea formelor legale;
- coordonează concursurile pentru angajarea personalului teatrului;
- urmărește executarea întocmai a hotărârilor sale, cele adoptate în Consiliul Administrativ sau ale altor organe din eșaloane superioare și competente, inclusiv ale Ministerului Culturii;
- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului Administrativ și supune analizei și hotărârilor aceluiasi consiliu, problemele cu care este sesizat.



Art. 11.

DIRECTORUL ADJUNCT asigură conducerea curentă a instituției în domeniul economic și face parte, conform structurii organizatorice, din personalul de conducere a aparatului funcțional și este subordonat ierarhic directorului general al instituției, coordonând compartimentele economice și administrative, cu următoarele atribuții principale:

- asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile trimestriale, semestriale sau anuale;
- coordonează elaborarea lucrărilor de personal și de administrarea a bunurilor instituției;
- asigură îndeplinirea dispozițiilor directorului general cu privire la realizarea obiectivelor ce-i revin acestuia din îndeplinirea obligațiilor născute din contractul de management, încheiat cu Consiliul Local al Municipiului Ploiești, hotărârile Consiliului Administrativ, precum și sarcinile stabilite de organele ierarhice superioare ale teatrului privind domeniul său de activitate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor funcționale și de deservire a instituției de către compartimentele din subordinea sa;
- este înlocuitorul de drept al directorului general al Teatrului, în lipsa acestuia ;
- este membru al Consiliului Administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- propune directorului general, după caz Consiliului Administrativ, structura personalului de execuție a Teatrului, astfel încât să existe posibilitatea ca fiecare angajat să își desfășoare activitatea potrivit aptitudinilor și pregătirii sale.

Art. 12.

CONTABILUL ȘEF este subordonat ierarhic directorului adjunct, cu următoarele atribuții principale:

- conduce, controlează și îndrumă activitatea compartimentelor Financiar Contabilitate, Casierie și Organizare Spectacole;
- este membru al Consiliului administrativ și răspunde alături de ceilalți membri ai consiliului pentru respectarea legalității măsurilor adoptate și aplicate;
- întocmește și urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli al teatrului și a celorlalte lucrări financiar-contabile;
- asigură respectarea riguroasă a disciplinei financiare;
- organizează și controlează ținerea la zi și corectă a întregii activități economico - financiare a Teatrului;
- propune începerea inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește desfășurarea acestei operațiuni;
- analizează, verifică și semnează contractele cu partenerii interni și externi;

- dispune încasările și plățile de orice natură efectuate în numerar sau prin bancă, cu terțe persoane fizice și juridice;
- organizează activitatea de control financiar preventiv și urmărește realizarea acesteia.



Art. 13.

Secția Dramă este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

-cu regizorii, scenografii, compartimentele producție și secretariatul literar.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Dramă.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Regizorul artistic

- este în imediata subordine a șefului de secție și colaborează cu actorii, regizorii de scenă, etc. pentru realizarea spectacolelor ce le are de îndeplinit ;
- îndeplinește sarcini complexe în procesul de pregătire a spectacolelor, în elaborarea repertoriilor și în alcătuirea colectivelor de creatori ale spectacolelor, în utilizarea integrală și eficientă a potențialului artistic și tehnic.

3. Regizorii de scenă

- sunt subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;- coordonează, cu ajutorul sufleorilor activitatea de pregătire și prezentare a spectacolelor;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

4. Sufleorii

- sunt subordonați șefului de secție și regizorului tehnic în distribuția spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc, în cadrul procesului de pregătire și prezentare a spectacolelor, sarcini auxiliare pe lângă artiștii interpreți pentru facilitarea însușirii și redării întocmai și la timp a replicilor și a altor texte literar dramatice, muzicale, la repetiții, precum și pentru asigurarea și controlul transmisiunii integrale și corecte a acestor texte către public în cadrul reprezentațiilor.

5. Artistii plastici

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a scenografului în perioada pregătirii și realizării spectacolelor.

Personalul tehnic de scenă

- este subordonat șefului de secție și cuprinde 4 formații de lucru după cum urmează:

1. formație maestri sunet și lumini - cu următoarele atribuții:

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet;

2. formație mânuitori de decor este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- șeful de formație răspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime

3. formație recuziteri - cu următoarele atribuții:

- execută cu operativitate manevrele tehnice de schimbare a recuzitei, conform indicațiilor regizorului artistic;
- gestionează obiectele de recuzită;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde este necesare recuzită de scenă, conform programului de activitate al secției.

4. formație costumiere - perucherie - cu următoarele atribuții:

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scena, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.
- întocmeste dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

Art. 14.

Secția Revistă - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

-cu regizorii; scenografii; compartimentele producție și secretariatul - literar.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Revistă.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii



- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.



2. Soliștii vocali

- constituie o formație artistică în cadrul compartimentului muzical al Secției Revistă a teatrului și sunt ierarhic subordonați șefului de secție, fiind în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor manifestări;
- îndeplinesc sarcini de creație în pregătirea și executarea lucrărilor de muzică vocală ale secției Revistă, în realizarea unor complexe și eficiente relații teatru-public.

3. Balerinii

- compun corpul de balet al secției Revistă, fiind subordonați ierarhic șefului de secție și aflându-se în imediata subordonare a coregrafului și a regizorului artistic, în cadrul distribuției și derulării spectacolelor. Balerinii au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

4. Instrumentiștii

- compun orchestra „Apollo” a secției Revistă, fiind membrii compartimentului muzical, subordonați ierarhic șefului de secție, aflați în imediata subordine a dirijorului și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurimile și în perioada corespunzătoare pregătirii acestor manifestări;
- orchestra este compusă din instrumentiști interpreți la instrumente cu coarde, de suflat, ritmice și îndeplinește în cadrul activității Teatrului sarcini de creație în pregătirea și executarea partiturilor de muzică instrumentală, în acompanierea soliștilor vocali, a actorilor și a baletului. Instrumentiștii, au atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului.

5. Dirijorul

- conduce nemijlocit compartimentul muzical al acestei secții, fiind subordonat șefului de secție și se află în imediata subordine a regizorului artistic, în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada în care își dau concursul la pregătirea și reprezentarea acestora;
- îndeplinește în cadrul activității teatrului sarcinii complexe de creație, în conducerea procesului de pregătire și reprezentare a părților muzicale ale spectacolelor la a căror realizare contribuie parțial sau total compartimentul muzical.

6. Scenograful

- este în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic - colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru și a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate ;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepției regizorale și scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredințată.
- elaborează la termenele stabilite, schițele și machetele decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente scenografice, urmărind respectarea concepției regizorale și scenografice aprobate.

7. Coregraful

- face parte din personalul artistic al secției Revistă și este conducătorul nemijlocit al corpului de balet al acestei secții. Acesta este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora.
- îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor teatrului și în alcătuirea formațiilor de balet ale spectacolelor teatrului.



8. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;
- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

9. Maestrul balet-dans

- este subordonat șefului secției, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în perioada pregătirii și reprezentării acestora;
- îndeplinește sarcini complexe de creație în pregătirea și reprezentarea părților coregrafice a spectacolelor secției Revistă.

Personalul tehnic de scenă, cuprinde 3 formații de lucru, după cum urmează:

1. formație maestri sunet și lumini este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- șeful de formație răspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.

2. formație mânăuitori decor este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune;
- șeful de formație răspunde de pastrarea unui climat de munca productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime.

3. formație costumiere - perucherie

- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției;
- execută machiajul de scenă al actorilor, figuranților, colaboratorilor, la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- execută operații de aranjare și vopsire a părului la actori, figuranți, colaboratori la indicațiile regizorului artistic și scenografului;
- întreține, coafează, modifică, repară și depozitează perucile.
- întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificațiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.



Art. 15.

Secția Păpuși - este coordonată de un șef de secție.

Relații de subordonare: - este subordonată directorului general.

Relații de colaborare:

- cu regizorii; scenografii; compartimentele de producție; secretariat – artistic.

Seful de secție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea secției Păpuși.

Personalul artistic de scenă cuprinde:

1. Actorii

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

2. Actorii mânuitori

- sunt în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor, în împrejurările și în perioada corespunzătoare pregătirii și realizării acestor activități;
- îndeplinesc, în cadrul activității teatrului, sarcini de creație, ca elemente constitutive fundamentale ale spectacolului teatral, de pregătire și realizare a spectacolelor și a altor manifestări artistice ale teatrului.

3. Scenograful

- este în imediata subordine a șefului de secție și a regizorului artistic - colaborează cu regizorii artistici la analiza modului de lucru și a timpului necesar de pregătire a spectacolelor care le sunt repartizate;
- colaborează cu regizorii artistici la elaborarea din timp a concepției regizorale și scenografice pentru fiecare spectacol a cărei scenografie le-a fost încredințată;
- elaborează la termenele stabilite, schițele și machetele decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente de scenografie, urmărind respectarea concepției regizorale și scenografice aprobate.

4. Regizorul de scenă

- este subordonat șefului de secție, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării acestor manifestări;
- coordonează și îndrumă, cu ajutorul șefilor formațiilor, mișcarea tehnică de scenă a spectacolelor, respectând indicațiile regizorului artistic al spectacolului;

- asigură condițiile optime de desfășurare a repetițiilor și a spectacolelor, de alcătuire și realizare întocmai a programelor de lucru, de stabilire și ține evidența programului de lucru.

Personalul tehnic de scenă este cuprins în:

1. formație maestri sunet și lumini

- montează, demontează, manevrează și întreține aparatura electrică de lumini și sunet;
- execută cu operativitate manevrele de lumini, în timpul repetițiilor și spectacolelor;
- respectă instrucțiunile regizorului cu privire la efectul de lumini și sunet.

2. formație mânuitori decor - este coordonată de un șef de formație;

- montează, demontează, manevrează și întreține decorurile;
- execută cu operativitate manevrele de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol respectând instrucțiunile regizorului tehnic cu privire la montarea decorului pe scenă;
- utilizează echipamente de protecție și instrumente de lucru din dotare în timpul lucrului la scenă.
- șeful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- șeful de formație răspunde de păstrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime;
- costumierul: participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele de scenă și machiajele de scenă, conform programului de activitate al secției; răspunde de întocmirea procesului verbal de predare primire și urmărirea „predării-primirii” pentru bunurile închiriate pe baza de contract de locațiune; întocmește dosarul spectacolului care va cuprinde fotografiile ale costumelor din spectacole cu specificatiile tinutei personajului; se arhivează în mod corepunzător.

Art. 16.

Compartimentul Secretariat literar, muzical, documentare artistica

Compartimentul îndeplinește, în cadrul activității artistice a instituției, rolul de cabinet metodologic de documentare, informare, cercetare, redactare și orientare teatral-estetică a programului repertorial și a mijloacelor tipografice, audio-vizuale și grafice de exprimare publică a instituției; este oficiul de protocol cultural-artistice și depozitarul fondului arhivistic documentar-artistice al teatrului.

Relații de subordonare: - este subordonat directorului general.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, regizorii, scenograful, compartimentul organizare-spectacol, secretariat.

Atribuții:

- elaborează proiecte de repertoriu pentru stagiunea în curs și cele de perspectivă;
- asigură promovarea repertoriului spectacolelor;
- asigură documentația necesară stabilirii repertoriului;
- redactează caietele program și contribuie direct la întocmirea cât mai diferită și atrăgătoare a afișelor cu programele spectacolelor;
- asigură relațiile teatrului cu presa;
- asigură, în colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activităților artistice - organizează fondul documentar al teatrului;



- întocmesc dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al teatrului cu următorul cuprins : textul piesei sau scenariul literar muzical coregrafic (definitiv, de la premieră), afișe, programe de sală, caietul de regie artistică, partiturile muzicale, schițe artistice de decoruri și de costume, cronică dramatică, fotografii, benzi audio-vizuale și alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se înregistrează și rămâne în arhiva artistică a teatrului ;
- urmăresc reconstituirea fondului documentar de arhivă cultural-artistică privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigură păstrarea și conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expoziții, muzee, etc. în condițiile legii;
- îndeplinesc oficiul de protocol cultural - artistic, cu prilejul premierelor, al spectacolelor de gală și de presă, al turneelor și a altor manifestări teatrale la care participă invitați din țară și din străinătate, întocmesc documentele protocolare necesare (invitații, scrisori, adrese, anunțuri) asigurând înmânarea, expedierea prin poștă sau publicitatea lor.

Art. 17.

Serviciul Producție – este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului general.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, regizorii, scenograful, cu biroul achiziției și compartimentul financiar-contabil.

Seful serviciului producție - conduce, coordonează și răspunde de activitatea tuturor atelierelor de producție.

Serviciul are în componența:

1. atelierul de croitorie femei, croitorie bărbați și croitorie păpuși

- confecționarea costumelor de scenă;
- execută operații de modificare a costumelor existente.

2. atelierul de tapițerie

- confecționează tapițeria pentru producția spectacolelor;
- întreține și reabilitează panourile din pânză, pantalonii de scenă, lateralele, cortinele, șlaire, sufite, covoare de scenă, huse, etc;
- execută operații de întreținere a elementelor de tapițerie din teatru.

3. atelierul de tâmplărie coordonat de un șef de formație cu următoarele atribuții:

- seful de formație răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, a referatelor de solicitare;
- seful de formație răspunde de păstrarea unui climat de muncă productiv, care să permită desfășurarea activității în condiții optime

Atelierul îndeplinește următoarele atribuții:

- confecționează decorul, mobilă și alte diferite elemente din lemn;
- execută modificări la decorul din lemn, și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;
- execută operații de întreținere a tâmplăriei din teatru;

4. atelierul mecano - electric cu următoarele atribuții:

- confecționează decorul și alte diferite elemente metalice;
- execută modificări și folosește elemente de decor de la piesele scoase din repertoriu, pentru noi montări;

- intretine instalatiile electrice de comanda, instalatiile electrice de forta, precum si instalatiile electrice de iluminat.



Art. 18.

Compartimentul IT

Relații de subordonare: - este subordonat directorului general.

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare:

- cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuții

- asigura mentinerea in functiune a sistemului informatic al teatrului;
- realizeaza si intretine website-ul teatrului;
- asigura servicii de tehnoredactare computerizata;
- administreaza rețeaua de calculatoare a teatrului;
- administreaza arhiva institutiei conform legislației in vigoare;

Art. 19.

Compartimentul Juridic – Contencios

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare:

- cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțiile consilierului - juridic:

- reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- organizează activitatea juridică a instituției, propunând conducerii instituției căi de exercitare ordinare și extraordinare, de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii;
- vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea unității (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;
- colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere din instituție și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistență juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției;
- analizează toate actele cu caracter juridic cu care este consultat de conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri;
- redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

Art. 20.

Cabinet Director general

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului general al instituției.

Relații de colaborare:

– cu directorul adjunct, cu șefii de secții și servicii, cu angajații instituției.

Atribuțiile referentului de specialitate:

- înregistrarea, expedirea, și evidența corespondenței și a registrului de evidență a acestuia, în care operează toate intrările și ieșirile;
- ține evidența și operează conform legi, întreaga corespondență sosită pe adresa unității, în termenele legale;
- ține gestiunea timbrelor poștale și face decontarea periodică a acestora.



Art. 21.

Compartimentul financiar contabilitate, casierie

Relații de subordonare: - este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare:

- cu atelierele de producție, birourile resurse umane, organizare spectacole, achizitii.

Atribuții:

1. Financiar contabil

1.1. - ține evidența contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea veniturilor și cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

1.2. - ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii, astfel:

- încasări provenite din venituri cu destinație specială;
- încasări provenite din vânzarea билетelor de spectacol;
- încasări provenite din activități artistice;
- încasări provenite din activități diverse.

1.3. - întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare.

1.4. - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

2. Casierie

- efectuează toate încasările și plățile prin casieria unității;
- întocmește actele primare privind activitatea zilnică;
- ține evidența garanțiilor materiale;
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Ploiești și cu alte instituții de credit.

Art. 22.

Compartimentul organizare spectacole

Relații de subordonare: – este subordonat contabilului șef.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții, cu secretariatul literar, cu serviciile financiar-contabil și resurse umane.

Atribuții

- răspunde de pregătirea și desfășurarea organizării spectacolelor repartizate, sub semnul calității, după criterii profesionale de specialitate;

- efectuează anunțurile prin mijloace mass-media, afișaje, programe de sală și alte procedee de reclamă pentru popularizarea activităților artistice la care se percep tarife de intrare;
- răspunde de difuzarea biletelor de spectacole;
- se ocupă de popularizarea spectacolelor din stagiunea celor trei secții;
- respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează vizibil la Agenția de bilete a instituției sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare.



Art. 23.

Compartimentul Resurse Umane

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții și servicii, cu angajații Teatrului.

Atribuții

- recrutarea personalului;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul local Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, etc.;
- acordarea drepturilor salariale;
- raporturi de muncă;
- evaluarea profesională a personalului;
- evidența statistică;
- evidența gestionarilor;
- completarea și actualizarea Registrul general de evidenta a salariaților;
- acordarea drepturilor ce decurg din zilele de concediu de odihnă, a medicalelor, etc.;
- acordarea drepturilor de personal;
- acordarea drepturilor din difuzarea de bilete;
- acordarea drepturilor de proprietate intelectuală a colaboratorilor externi;
- acordarea drepturilor de convenții civile a colaboratorilor externi;
- eliberarea adeverințelor;
- decontarea cheltuielilor cu diurnele.

Art. 24.

Compartimentul achiziții publice

Relații de subordonare:

- este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare:

- cu șefii de secții și servicii, cu salariații compartimentului financiar-contabil, cu scenograful, cu atelierul de producție.

Atribuții

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- respectă procedurile și principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, conform legislației în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- informează toți ofertanții în legatură cu rezultatul aplicării procedurii de achiziție;
- îndeplinește obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
- efectuează achiziții de materiale de întreținere, materiale cu caracter funcțional, materii prime pentru realizarea spectacolelor, obiecte de inventar în spectacole sau diverse, în urma primirii solicitării din partea șefilor de compartimente, cu aprobarea conducerii, respectând legislația în vigoare;
- asigură condițiile bune de transport a bunurilor de la furnizorii de produse la magazia centrală și predarea acestora magazinerului în baza facturilor însoțitoare;
- depune în timp de 3 zile lucrătoare a deconturilor justificative de materiale, achiziționate în baza avansurilor spre decontare primite.

Art. 25.

Serviciul întreținere - administrativ - este coordonat de un șef de serviciu.

Relații de subordonare: - este subordonat directorului adjunct.

Relații de colaborare: - cu secțiile teatrului.

Seful serviciului întreținere - administrativ - conduce, coordonează și răspunde de activitatea serviciului.

Serviciul are în componența:

Magazia

- ține evidența scriptic și faptic a tuturor materialelor de orice natură ce intră în instituție pentru desfășurarea activității acesteia;
- întocmește documentele justificative primare privind intrările de materiale în magazia centrală și ieșirea acestora către gestionarii instituției;
- asigură păstrarea stocurilor de materiale în bune condiții, evitându-se deteriorarea acestora.

Personalul de sală

- execută zilnic lucrări de curățenie a sălilor de spectacole, foayere, holuri și grupurilor sanitare ale acestora, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în parcul de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare;
- în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct;
- efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii la locul indicat pe biletul de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

Personalul de pază

- răspunde de securitatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază, potrivit dispozițiilor legale privind paza bunurilor. În acest scop este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului de pază, pentru a preveni evenimentele de natură a produce prejudicii;
- aduce la cunoștința conducerii teatrului, imediat, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază;



- ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a preveni producerea de incendii, explozii ori alte evenimente de natură a cauza prejudicii; în astfel de cazuri va lua măsurile stabilite prin consemn și va anunța, imediat, pe cei în drept;
- la terminarea programului, să verifice sistemul de închidere la fiecare încăpere și a căilor de acces, și să scrie în registrul de poartă persoanele rămase în unitate după orele de program;
- primește și predă serviciul (în mod obligatoriu) pe bază de proces – verbal, care la prima oră a dimineții va fi prezentat șefului de compartiment.

Personalul de întreținere

- verifică și supraveghează modul de funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire;
- efectuează alte lucrări de întreținere din incintele instituției.

Pompierul

- răspunde de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, în incinta teatrului;
- sesizează orice deficiență întâmpinată în desfășurarea activității sale, în forma scrisă sub denumirea de referat, orice nereguli sau abateri de la normele de prevenire și stingere a incendiilor, a situațiilor de urgență, însoțite de propuneri concrete, privind îndreptarea acestora;
- sesizează atât șeful compartimentului administrativ, cât și conducerea instituției, orice eveniment deosebit consumat în timpul serviciului său;
- ține legătura permanentă cu organele locale ale conducerii Inspectoratului pentru situații de urgență, și cunoaște în felul acesta toate instrucțiunile specifice obligațiilor sale;

Formația de transport

- asigură activitatea de transport a instituției, conform solicitărilor și aprobărilor primite.

Art. 26.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

(1) Întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli este un proces bugetar deschis și transparent, fiind realizat cu respectarea legislației în vigoare, la finele anului în curs pentru anul bugetar următor. La elaborarea sa participă o echipă formată din conducerea instituției, șefi de secții și servicii, și reprezentantul sindicatului.

(2) Bugetul de Venituri și Cheltuieli se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești și se realizează cu respectarea prevederilor legale, pe o perioadă de un an, având următoarea structură: venituri și cheltuieli.

(3) Veniturile se stabilesc pe surse de proveniență, iar cheltuielile sunt estimate pe capitole și articole de cheltuieli, în funcție de natura lor economică și de destinația lor.

(4) Cheltuielile necesare a fi estimate, în vederea asigurării unui nivel calitativ ridicat al realizării (artistice și tehnice) a spectacolelor propuse prin planurile de activitate anuale, cuprind următoarele capitole de cheltuieli:

Cheltuieli de personal

Se stabilesc având la bază legislația în vigoare și statul de funcții aprobat. De asemeni, se au în vedere prevederile Contractului Colectiv de Muncă la nivelul instituției și programul de activitate anual, pentru estimarea cheltuielilor cu drepturile de autor, în baza Legii dreptului de autor nr. 8/1996.

Cheltuieli cu bunurile și serviciile.

Se stabilesc în funcție de necesarul estimat pentru materialele de funcționare și întreținere, de consumurile de utilități estimate, precum și de programul de activitate, pentru estimarea cheltuielilor de producție.

Cheltuielile cu investițiile (Active fixe)

Se stabilesc în urma propunerilor făcute de șefii de secții sau compartimente, analizei necesității și a eficienței propunerilor respective.

(5) Sponsorizările și donațiile în bani și natură, făcute de persoanele fizice și juridice, pot fi folosite de către Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești, numai în scopul și destinația pentru care au fost acordate.

Art. 27.

RELAȚII COMERCIALE

Teatrul „Toma Caragiu” are relații contractuale directe de tipul :

(1) client – furnizor (prestator), în cazul contractelor încheiate cu:

- furnizori de utilități;
- furnizori de lucrări de construcții și reparații;
- furnizori de materiale de uz gospodăresc și pentru întreținere;
- prestatori de servicii de tipărire materiale publicitare;
- prestatori de servicii de realizare a materialelor fotografice.

Aceste contracte au la baza Ordonanța de Guvern nr. 34/2006 (actualizată), privind achizițiile publice, cu respectarea procedurilor de atribuire.

(2) prestator – beneficiar, când prestează servicii artistice pentru diferiți beneficiari (instituții, fundații, organizații, etc.).

Valoarea serviciilor prestate se stabilește prin negociere cu clientul, avându-se în vedere câteva criterii de bază:

- amploarea acțiunii solicitate;
- locul de desfășurare a acțiunii solicitate;
- condițiile oferite pentru desfășurare a acțiunii ;
- statutul solicitantului, diferențiindu-se prețul între o societate și o organizație non – profit, fundație sau școală.

Art. 28.

FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

La nivelul Teatrului „Toma Caragiu” veniturile se constituie din următoarele surse:

- **Venituri proprii**, estimate în baza programului de activitate stabilit pentru anul următor și a contractelor de închiriere, deja încheiate sau posibil de încheiat în cursul anului viitor. Conducerea instituției alături de ceilalți factori de decizie interni, au în vedere creștere valorică, de la an la an, a acestor venituri.
- **Venituri proprii din sponsorizare**, în baza contractelor de sponsorizare aprobate.
- **Alocații bugetare** (subvenții) de la bugetul local

Având în vedere politicile culturale la nivel național și local, care urmăresc creșterea nivelului cultural al populației și implicit facilitarea accesului unor categorii cât mai largi de spectatori la actul de cultură, se dorește menținerea unor prețuri de vânzare a biletelor de intrare la spectacole, la un nivel cât mai mic.

Întrucât, prin această practică nu se reușește acoperirea cheltuielilor instituției, diferența necesară pentru desfășurarea activității instituției se acoperă din alocații de la bugetul local. În acest fel activitatea Teatrului „Toma Caragiu” devine



subvenționată prin alocații de la bugetul local, într-un procent de peste 70% în preocuparea conducerii instituției fiind reducerea continuă a acestui procent.

Exercițiul financiar durează de la 1 ianuarie până la 31 decembrie.



ART. 29.

ASOCIEREA, MODIFICAREA FORMEI JURIDICE

- (1) Activitatea instituției poate fi concesionată, în baza prevederilor legale în vigoare, conform OG nr. 21/2007 (actualizată) pe o perioadă de maximum 10 ani.
- (2) Inițiativa concesionării poate aparține:
 - a) autorității publice centrale sau locale;
 - b) oricărei persoane fizice sau juridice interesate.
- (3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. b), autoritatea are obligația de a analiza cerințele identificate, raportat la programele instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte din comunitatea respectivă.
- (4) Compania de spectacole sau concerte, în calitate de concesionar, primește din partea autorității publice, în calitate de concedent, dreptul de a exploata serviciul artistic identificat, pe o perioadă determinată, însoțită de plată unei sume de bani prestabilite.
- (5) Caietul de sarcini al concesiunii, în completarea cerințelor prevăzute de lege, va cuprinde cel puțin următoarele:
 - a) condițiile privind experiența concesionarului în domeniul artelor spectacolului;
 - b) obligația de a păstra obiectul specific de activitate al instituției, cu specificarea numărului minim anual de producții artistice și reprezentații;
 - c) clauzele privind angajații, precum și condițiile de accesibilitate a publicului la spectacole sau concerte.

Art. 30.

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Angajații din teatru, sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.
- (2) Ori de câte ori regulamentul se referă la teatru sau unitate, se înțelege Teatrul „Toma Caragiu” Ploiești.
- (3) Completarea și modificarea prezentului regulament, se face prin dispoziția directorului general, cu aprobarea Consiliului Administrativ și a sindicatului.
- (4) Șefii de secție și compartimentele au obligația ca anual sau ori de câte ori este cazul, să facă propuneri de actualizare a prezentului regulament.
- (5) Prin grija compartimentului resurse umane, regulamentul de organizare și funcționare, se va afișa la avizierul instituției, timp de 30 de zile, pentru cunoașterea lui de către toți salariații teatrului și păstrat la același compartiment.

Prezentul regulament, intră în vigoare la data aprobării în ședință de Consiliu Local. Începând cu aceeași dată, regulamentul de organizare și funcționare aprobat îl anulează pe cel anterior.

DIRECTOR GENERAL
Raluca Nicolescu



UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE

„GHEORGHE CRISTEA”

FONDATĂ ÎN 1990

UNIVERSITE ROUMAINE DE SCIENCES ET ARTS

„GHEORGHE CRISTEA”

FONDEE EN 1990

ROMANIAN UNIVERSITY OF SCIENCES AND ARTS

“GHEORGHE CRISTEA”

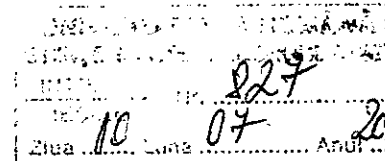
FOUNDED IN 1990



ADRESSE - ADDRESS
Bd. Energeticienilor nr.9E
BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Tel. 021/346164
Fax. 021/3467970

ADEVERINȚĂ



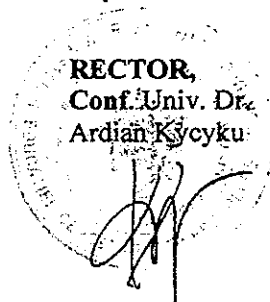
Prin prezenta adevărim că doamna **BĂDICĂ A. GEORGIANA LOREDANA**, născută la data de 22/4/1988, în PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA, CNP: 2880422297260, absolventă a *Facultății de Arte și Științe*, Ciclul 1 – Studii universitare de licență, **Specializarea – ARTELE SPECTACOLULUI**, cursuri de ZI – 3 ani, promoția 2008-2011, a susținut și promovat examenul de licență din cadrul **Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” - București sesiunea iulie 2013**, cu media 9.66 (nouă 66%).

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul I	Anul II	Anul III	Media Generala
9.08	8.88	9.00	8.99

Universitatea Română de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” este acreditată prin **Legea nr. 482 publicată în Monitorul Oficial nr. 518/17.07.2002**.

Adeverința a fost emisă la cerere, urmând ca ulterior să fie eliberată diploma de licență, în conformitate cu normele metodologice ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



DECAN,
Lect.univ.dr.
Luminița Tărchilă

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Consilier Juridic
Cristina Viiculescu



UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE

„GHEORGHE CRISTEA”

FONDATA ÎN 1990

UNIVERSITE ROUMAINE DE SCIENCES ET ARTS

„GHEORGHE CRISTEA”

FONDEE EN 1990

ROMANIAN UNIVERSITY OF SCIENCES AND ARTS

“GHEORGHE CRISTEA”

FOUNDED IN 1990



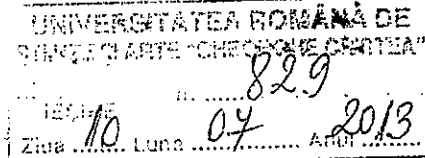
ADRESSE - ADDRESS

Bd. Energeticienilor nr.9E
BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Tel. 021/3461641

Fax. 021/3467970

ADEVERINȚĂ



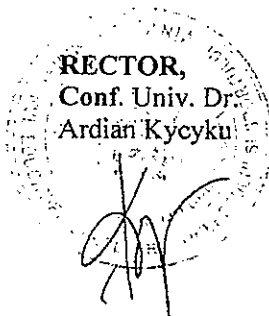
Prin prezenta adeverim că doamna **PETRE (MĂCINIC) GH.M. ELENA IRINA**, născută la data de 25/6/1975, în PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA, CNP: 2750625293091, absolventă a *Facultății de Arte și Științe*, Ciclu I – Studii universitare de licență, **Specializarea – ARTELE SPECTACOLULUI**, cursuri de ZI – 3 ani, **promoția 2008-2011**, a susținut și promovat examenul de licență din cadrul **Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” - București sesiunea iulie 2013**, cu media 8.33 (opt 33%).

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul I	Anul II	Anul III	Media Generala
9.04	8.92	8.46	8.75

Universitatea Română de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” este acreditată prin **Legea nr. 482** publicată în **Monitorul Oficial nr. 518/17.07.2002**.

Adeverința a fost emisă la cerere, urmând ca ulterior să fie eliberată diploma de licență, în conformitate cu normele metodologice ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



DECAN,
Lect.univ.dr.
Lumișita Tărchilă

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Consilier Juridic
Cristina Vîlculescu



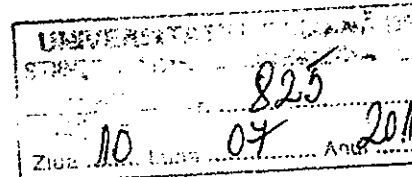
UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE
„GHEORGHE CRISTEA”
FONDATĂ ÎN 1990
UNIVERSITE ROUMAINE DE SCIENCES ET ARTS
„GHEORGHE CRISTEA”
FONDEE EN 1990
ROMANIAN UNIVERSITY OF SCIENCES AND ARTS
“GHEORGHE CRISTEA”
FOUNDED IN 1990



ADRESSE - ADDRESS
Bd. Energeticienilor nr.9E
BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Tel. 021/3461641
Fax. 021/3467970

A D E V E R I N Ț Ă



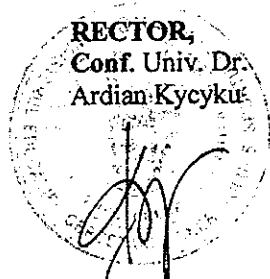
Prin prezenta adevărim că doamna VASILESCU G. LUCIAN, născută la data de 2/5/1974, în BOLDEȘTI SCĂIENI, JUDEȚUL PRAHOVA, CNP: 1740502290454, absolventă a *Facultății de Arte și Științe*, Ciclul 1 – Studii universitare de licență, *Specializarea – ARTELE SPECTACOLULUI*, cursuri de ZI – 3 ani, *promoția 2008-2011*, a susținut și promovat examenul de licență din cadrul *Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea”* - București sesiunea iulie 2013, cu media 9.49 (nouă 49%).

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul I	Anul II	Anul III	Media Generala
9.33	8.80	8.85	8.99

Universitatea Română de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” este acreditată prin Legea nr. 482 publicată în Monitorul Oficial nr. 518/17.07.2002 .

Adeverința a fost emisă la cerere, urmând ca ulterior să fie eliberată diploma de licență, în conformitate cu normele metodologice ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



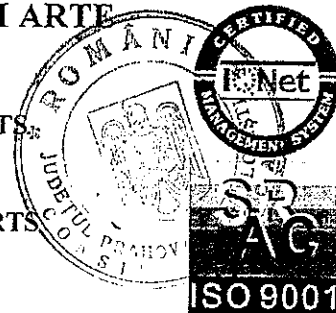
DECAN,
Lect.univ.dr.
Lumița Tărchilă

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Consilier Juridic
Cristina Vîlculescu



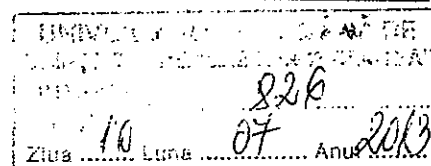
UNIVERSITATEA ROMÂNĂ DE ȘTIINȚE ȘI ARTE
„GHEORGHE CRISTEA”
FONDATĂ ÎN 1990
UNIVERSITE ROUMAINE DE SCIENCES ET ARTS
„GHEORGHE CRISTEA”
FONDEE EN 1990
ROMANIAN UNIVERSITY OF SCIENCES AND ARTS
“GHEORGHE CRISTEA”
FOUNDED IN 1990



ADRESSE - ADDRESS
Bd. Energeticienilor nr.9E
BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Tel. 021/3461641
Fax. 021/3467970

A D E V E R I N Ț Ă



Prin prezenta adeverim că doamna MĂCINIC C. IONUȚ, născută la data de 1/5/1976, în PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA, CNP: 1760501293111, absolventă a *Facultății de Arte și Științe*, Ciclul 1 – Studii universitare de licență, *Specializarea – ARTELE SPECTACOLULUI*, cursuri de ZI – 3 ani, promoția 2008-2011, a susținut și promovat examenul de licență din cadrul Universității Române de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” - București sesiunea iulie 2013, cu media 8.49 (opt 49%).

Mediile de promovare a anilor de studii:

Anul I	Anul II	Anul III	Media Generală
9.00	8.96	8.69	8.88

Universitatea Română de Științe și Arte “Gheorghe Cristea” este acreditată prin Legea nr. 482 publicată în Monitorul Oficial nr. 518/17.07.2002 .

Adeverința a fost emisă la cerere, urmând ca ulterior să fie eliberată diploma de licență, în conformitate cu normele metodologice ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.



DECAN,
Lect.univ.dr.
Luminița Tărchilă

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Consilier Juridic
Cristina Vîlculescu



CONSILIUL LOCAL
PLOIEȘTI

29. NOV. 2013

5632

TEATRUL TOMA CARAGIU - PLOIEȘTI

RAPORT

privind rezultatul final al concursului
din data de 20 noiembrie 2013

Nr crt	Numele si prenumele	Functia si motivul pentru care se organizeaza concursul	Rezultatul concursului
1	Badica Georgiana Loredana	transformare post balerin, studii medii, treaptă profesională I, în post balerin, studii superioare, grad profesional II, secția Revistă, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior	admis
2	Macinic Irina Elena	transformare post balerin, studii medii, treaptă profesională I, în post balerin, studii superioare, grad profesional II, secția Revistă, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior	admis
3	Vasilescu Lucian	transformare post balerin, studii medii, treaptă profesională I, în post balerin, studii superioare, grad profesional II, secția Revistă, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior	admis
4	Macinic Ionut	transformare post balerin, studii medii, treaptă profesională I, în post balerin, studii superioare, grad profesional II, secția Revistă, ca urmare a absolvirii studiilor de nivel superior	admis

DIRECTOR GENERAL,

Raluca Nicolescu



Resurse Umane,
Stefanov Eugenia

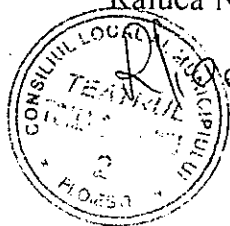


RAPORT

privind rezultatul final al concursului
din data de 19 noiembrie 2013

Nr crt	Numele si prenumele	Funcția si motivul pentru care se organizeaza concursul	Rezultatul concursului
1	Spiridonescu Nicoleta	promovare în grad profesional – economist grad profesional II → în economist grad profesional I, comp. Achizitii	admis

DIRECTOR GENERAL,
Raluca Nicolescu



Resurse Umane,
Stefanov Eugenia

