



Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”

Strada Victoriei , nr. 13 Cod poștal 710336
Cod fiscal: 8613930 Telefon : 0231 – 514353
E-mail: tpvbotosani2006@yahoo.com
Nr. 586 din 19 octombrie 2021

A N U N Ţ

Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache” Botoșani organizează concurs pe durată determinată de 1 an pentru ocuparea postului vacant de **recuziter, treaptă profesională I**

Condiții specifice pentru ocuparea postului regizor scenă:

- studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în muncă – minim 6 ani și 6 luni
- abilități de adaptare, comunicare și lucrul în echipă
- disponibilitate la program de lucru variabil (în weekend și sărbători legale)

Criterii de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

08 noiembrie 2021, ora 14,00	- data limită pentru depunerea dosarelor
09 noiembrie 2021	- selecția dosarelor
10 noiembrie 2021	- afișarea rezultatelor
11 noiembrie 2021, ora 13,00	- depunere contestații la selecția dosarelor
12 noiembrie 2021	- soluționarea contestațiilor depuse;
15 noiembrie 2021	- afișare rezultate selecție dosare
16 noiembrie 2021, ora 10,00	- proba scrisă și proba practică
17 noiembrie 2021	- afișarea rezultatelor la proba scrisă și proba practică
18 noiembrie 2021, ora 13,00	- depunere contestații la proba scrisă și proba practică
19 noiembrie 2021	- soluționarea contestațiilor depuse
22 noiembrie 2021	- afișare rezultate contestații proba scrisă și probă practică
23 noiembrie 2021, ora 10,00	- interview cu candidații declarați admiși la proba scrisă și proba practică
24 noiembrie 2021	- afișarea rezultatelor la interview

25 noiembrie 2021, ora 13,00

26 noiembrie 2021

29 noiembrie 2021

02 decembrie 2021

- depunere contestații la interviu
- soluționarea contestațiilor depuse
- afișare rezultate contestații interviu
- afișarea rezultatelor finale

Dosarele de concurs trebuie să conțină:

1. Cerere de înscriere la concurs
2. Copie după diploma de studii / adeverință
3. Cazier judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune la înscriere declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului)
4. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate)
5. Curriculum vitae, model europass
6. Copie după B.I sau C.I
7. Copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor

Informații despre condițiile de participare, tematică și probele de concurs se pot obține la compartimentul Resurse umane – inspector spec. resurse umane, Daniela Rădulescu, sau la telefonul 0231 / 514353, email: tpvbotosani2006@yahoo.com.

Bibliografie pentru postul de recuziter, treaptă profesională I

„**Tehnica în teatru**”, Stelian Cărbunaru, Editura Tehnică, București, 1988

OG. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare

PROBĂ PRACTICĂ: ▶ în scenă: - noțiuni practice ale atribuțiilor recuziterului
elemente de montare a unui spectacol

Manager,

Inspector spec. RU,

Denumirea instituției: Teatrul pentru Copii și Tineret „Vasilache”
Compartimentul : tehnic de scenă

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: RECUZITER , treaptă profesională I
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Montarea spectacolelor în conformitate cu caietul de regie tehnică

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): - perfecționare permanentă
- cunoștințe despre tehnica de scenă.
3. Vechimea în muncă/Specialitatea necesară: experiență montarea spectacolelor, în păstrarea decorurilor, păpușilor și recuzitei.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - rapiditate și eficiență în executarea montării spectacolelor.
 - adaptabilitate la viziunea regizorală a spectacolului
 -
7. Cerințe specifice: - adaptare la condiții deosebite de montare, atât la sediu, cât și în deplasare.
 - utilizarea eficientă a timpilor de montare/demontare
8. Competențe:
 - cunoașterea metodelor și a tehnicilor de montare.
 - asigurarea parametrilor funcționali pentru tehnica de scenă.

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Confectionează în colaborare cu atelierele butaforia și recuzita spectacolelor, ținând seama ca aceasta să se integreze în ansamblul general al decorului respectând cerințele scenografice.
2. Montează recuzita pentru repetiție, după ce mașinistul a montat decorul primului act sau tablou.
3. Manevreează recuzita în timpul spectacolului/repetiției, astfel încât aceasta să nu îngreuneze intrarea sau ieșirea actorilor în și din scenă.
4. Aranjează recuzita pe acte și tablouri în părțile de unde urmează a fi ridicate de către actor.
5. Ține un registru cu plantația mobilierului și recuzitei pe acte/tablouri pentru fiecare piesă pe care o în primire.

6. Aranjează sala de repetiție cu 30 de minute înainte de ora începerii repetiției.
7. La repetițiile generale și spectacole predă actorilor la cabină recuzita mică (de buzunar) în bună stare și conform listei piesei, cu circa 30 de minute înainte de începere, pentru a fi verificată de aceștia.
8. În timpul spectacolului, execută schimbările de mobilier și recuzită în perfectă liniște, ordine, reprecizări și exactitate.
9. Aranjează recuzita mare cu care actorii trebuie să intre în scenă, în apropierea locului de unde urmează a intra fiecare, la locuri vizibile, astfel ca să fie ușor găsită de aceștia.
10. Este prezent în scenă începând de la repetițiile cu mișcare, pentru a lua cunoștință de recuzita cerută de regizorul artistic și eventual de actori, în afară de cea fixată prin lista de recuzită, și de cea la care se renunță din diferite motive, a-și nota schimbările făcute în plasare și în culise precum și modificările de formă și culoare cerute de regizorul artistic și pictorul scenograf.
11. În deplasări răspunde de existența și starea recuzitei pe care o are în primire.
12. Ia parte la încărcarea decorului, îngrijindu-se și verificând personal să se încarce întreaga recuzită a piesei cu care se face deplasarea.
13. Execută anumite lucrări simple de butaforie cerute de pictorul scenograf.
14. Execută mici reparații necesare decorurilor și recuzitei.
15. Inscricționează numerele de inventar pe obiectele ce compun spectacolului în momentul preluării de la atelierele instituției.
16. Respectă normele de PSI (prevenirea și stingerea incendiilor) și SSM (sănătatea și securitatea în muncă).

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor:
 - Răspunde de starea, întreținerea și existența recuzitei fiecărui spectacol.
 - Răspunde de lipsurile și deteriorările produse din neglijență și întreține recuzita în stare permanentă de funcționare.
 - Răspunde de îndeplinirea întocmai și la timp de realizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, precum și a atribuțiilor date prin decizii interne, regulamente de organizare și funcționare, regulament intern.
 - Răspunde de încadrarea în termenele stabilite pentru montarea/demontarea spectacolelor.
 - Îndeplinește orice sarcini, în domeniul postului, date de conducerea instituției.

2. Delegare de atribuții și competență: -

3. De păstrare a confidențialității:-

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: - managerul instituției
 - regizor de scenă
 - superior pentru: -
 - b) relații funcționale: - colaborează cu personalul tehnic de atelier.
 - colaborează cu personalul tehnic de scenă și personalul artistic pentru prezentarea spectacolelor.
 - c) relații de control: -
 - d) relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă: -