



Gz. 1557 / 21.04.2022

Am Deutschen Staatstheater Temeswar ist ab dem 20.06.2022 folgende Stelle neu zu besetzen:

LEITER DER ABTEILUNG PERSONAL UND VERWALTUNG (m/w)

Voraussetzungen:

- Hochschulausbildung mit Bachelor-Abschluss in einem der folgenden Bereiche: Wirtschaftswissenschaften, Jura oder Psychologie;
- Dienstalter: mindestens 5 Jahre;
- Erfahrung auf dem Gebiet des Personalwesens;
- Kenntnis einer verbreiteten Fremdsprache;
- Computerkenntnisse: Anwendungen des Microsoft-Office-Pakets;
- gründliche Kenntnis der spezifischen Rechtsvorschriften, einschließlich: Arbeitsgesetzbuch, Rahmengesetz Nr. 153/2017, Regierungsbeschluss Nr. 286/2011, Regierungsverordnung Nr. 21/2007, Gesetz Nr. 62/2011, Regierungsbeschlüsse Nr. 250/1992 und Nr. 905/2017.

Stellenbeschreibung:

- Die Abteilung besteht aus folgenden Stellen: Abteilungsleiter, Referent für öffentliche Beschaffungen, Personalreferent, Sekretariatsreferent, Kurier, 2 Raumpfleger;
- der Abteilungsleiter untersteht dem Intendanten.

Aufgaben:

- exekutive Koordinierung der Tätigkeiten der Abteilung;
- organisiert und koordiniert zusammen mit den weiteren Abteilungsleitern die Einstellung von Personal;
- erstellt das Personalverzeichnis und andere mit dem Personalwesen zusammenhängende Schriftstücke;
- überwacht die Anwendung der Rechtsvorschriften aus dem Tätigkeitsbereich der Abteilung;
- führt Aufzeichnungen über Dokumente, die sich auf die Personalsituation beziehen (Gehaltseinstufung, Einstellung, Beförderung, Kündigung von Arbeitsverträgen usw.);
- erstellt kollektive Stundenzettel für bestimmte Arbeitnehmer;
- überwacht die Aktualisierung der Stellenbeschreibungen;
- nimmt die gesetzlich vorgeschriebenen Eintragungen in das allgemeine Arbeitnehmerregister vor (REVISAL);
- organisiert und koordiniert die Bewertung der beruflichen Leistungen der Mitarbeiter;
- erstellt oder genehmigt gegebenenfalls Dokumente im Bereich des Personalwesens, wie z.B.: Einstellungsbeschlüsse oder Beschlüsse zur Änderung des Arbeitsverhältnisses, Beschlüsse zur Gehaltseinstufung gemäß den Rechtsvorschriften über die Entlohnung im öffentlichen Dienst, Einzelarbeitsverträge, Beschlüsse zur Aussetzung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Beschlüsse über Sanktionen und andere personal- oder abteilungsbezogene Dokumente;
- erstellt oder genehmigt gegebenenfalls Kooperationsverträge, die gemäß dem Zivilgesetzbuch oder dem Gesetz Nr. 8/1996 über das Urheberrecht geschlossen werden;
- schlägt den Kauf von Reinigungsmitteln, Büromaterial, Materialien und Dienstleistungen für die Instandhaltung und Renovierung der Räumlichkeiten vor;
- bescheinigt die Richtigkeit, Ordnungsmäßigkeit und Rechtmäßigkeit der Anschaffungen im Bereich des Personalwesens und der Verwaltung;
- ist verantwortlich für die Einhaltung des Gesetzes Nr. 132/2010;
- ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften über den Schutz personenbezogener Daten verantwortlich;
- erstellt und übermittelt die vom Nationalen Statistikamt geforderten Übersichten zum Personalwesen;
- erstellt die Übersicht der Arbeitnehmer, die unter gefährlichen, schwierigen oder schädlichen Arbeitsbedingungen arbeiten;
- erstellt die Liste der Arbeitnehmer für die jährliche ärztliche Untersuchung;
- erarbeitet Verfahren für den Tätigkeitsbereich der Abteilung;
- nimmt als Sekretär an den Arbeiten der Ausschüsse für Auswahlverfahren/Prüfungen und Beförderungen teil.

Interessenten senden bis zum 20.05.2022 einen Lebenslauf zusammen mit ihrem Abschlusszeugnis (einschließlich Anlagen) an die E-Mail-Adresse secretariat@dstt.ro. Nur diejenigen, die für ein Vorstellungsgespräch ausgewählt wurden, werden kontaktiert. Kontaktperson: Frau Elena Per, Leiterin der Personalabteilung, Tel. 0256-201291.

Intendant,

Lucian Vârșandan