

CURRICULUM VITAE

Nume: **VÂNĂTORU**
Prenume: **CONSTANTIN**

Data nașterii: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

Adresa: [REDACTED]

Studii: Academia de Studii Economice (A.S.E.)
Facultatea Economia Producției (1967 – 1971)

Experiență profesională:

2013 – prezent	Teatrul Național „I.L. Caragiale” București Director al Direcției organizarea și producția spectacolelor
1984 – 2013	Teatrul Național „I.L. Caragiale” București Director adjunct economic (Economist specialist IA)
1983 – 1984	Teatrul Național „I.L. Caragiale” București Contabil șef – Serviciul Financiar Contabilitate
1974 – 1983	Teatrul Național „I.L. Caragiale” București Economist – Serviciul Financiar Contabilitate
1973 – 1974	Direcția județeană de poștă și telecomunicații Buzău Economist stagiar

Limbi străine: franceză – nivel mediu

APROB,
MANAGER INTERIMAR
CĂLIN GEORGE



FIȘA POSTULUI

actualizată conform dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*):de conducere
2. Denumirea postului: Director
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II
4. Scopul principal al postului: Coordonarea si organizarea activitatii in cadrul Direcției Organizarea și Producția Spectacolelor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de specialitate economice
2. Perfecționări (specializări):perfectionare permanenta
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):cunostinte temeinice de utilizare a tehnicii de calcul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:engleza nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de organizare si conducere;
 - Adaptabilitate rapida la modificarile legislative;
 - Integritatea morala si etica profesionala;
 - Creativitate si spirit de initiativa;
 - Capacitate de analiza si sinteza;
 - Coordonarea si controlul activitatilor serviciului aflat in subordonare;
 - Implicarea cu maxima responsabilitate si profesionalism in solutionarea tuturor activitatilor desfasurate;
 - Rezolvarea tuturor atributiilor la un nivel maxim de performanta profesionala, promovand imaginea Teatrului la un stadiu avansat;
 - Solutionarea tuturor problemelor in timp util, in luarea deciziilor celor mai corecte care sa conduca la optimizarea timpului si in final la o mai buna desfasurare a activitatii serviciului;
 - Gestionarea eficienta a resurselor alocate;
 - Abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice;
 - Respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
 - Pastrarea confidentialitatii privind lucrarile efectuate;

6. Cerințe specifice***):Existenta avizului Ministerului Culturii pentru exercitarea CFP

- Disponibilitatea de lucru in program prelungit, precum si in conditii deosebite, adaptabilitate maxima la multiplele schimbari legislative;

7.Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Management de calitate in realizarea activitatilor cerute conform postului de conducere la nivelul Teatrului National „I. L. Caragiale” din Bucuresti.

C. Atribuțiile postului:

- Sa coordoneze si sa organizeze activitatea in cadrul Directiei pentru: serviciul organizare spectacole si coordonare Sali, sectia productie, birou aprovizionare, biroul colaboratori si biroul control gestiune, sa stabileasca sarcinile care le revin acestora;
- Sa organizeze activitatea Agentiei de Bilete, precum si a salilor de spectacol ale Teatrului;
- Sa organizeze participarea Teatrului la turnee, festivaluri si orice alte deplasari in tara si strainatate;
- Sa organizeze si sa supravegheze activitatea de productie pentru spectacolele aflate sau care urmeaza sa intre in repertoriul Teatrului;
- Sa urmareasca si sa coordoneze activitatea de aprovizionare cu bunuri si materiale necesare functionarii corespunzatoare a Teatrului;
- Sa organizeze si sa supravegheze activitatea de inventariere anuala a valorilor si bunurilor materiale din patrimoniul Teatrului;
- Sa asigure intocmirea contractelor de prestatie artistica, desfasurate conform Legii nr. 8 /1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Sa asigure intocmirea statelor de plata a colabotatorilor pentru veniturile din dreptul de autor și drepturile conexe ,verificand corectitudinea datelor inscrise in ele, precum si realizarea situatiei veniturilor obtinute din drepturi de autor care se preda la Serviciul Resurse umane in vederea preluarii acestora in D112;
- Sa exercite activitatea de control financiar preventiv desfășurată în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,utilizand stampila (sigiliul) cu nr 1, in principal pentru vizarea contractelor de prestatie artistica, a contractelor de parteneriat, a contractelor de inchiriere sali, precum si a celorlalte tipuri de operatiuni care se supun CFP, in cazul in care celelalte doua persoane care acorda viza CFP nu sunt in institutie fiind in concediu de odihna, medical, fara plata, in delegatie etc;
- Sa raspunda de legalitatea, realitatea, exactitatea si corectitudinea operatiilor efectuate;
- Sa indeplineasca orice alte atributii de serviciu stabilite de catre manager.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general adjunct al TNB

- superior pentru:angajatii din cadrul: Serviciului Organizare Spectacole si Coordonare Sali, Sectia Productie, Biroul Colaboratori, Biroul Aprovizionare, Biroul Control Gestiune a caror activitate o coordoneaza.

b) Relații funcționale:relatii permanente cu managerul, cu ceilalti membrii din conducerea institutiei, cu consilierul juridic, cu auditul public intern, sefii de compartiment etc

c) Relații de control:managerul TNB

d) Relații de reprezentare:disponibilitate pentru dialog cu toti angajatii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:da

b) cu organizații internaționale:da

c) cu persoane juridice private:da

3. Delegarea de atribuții și competență****):da

E. Întocmit de: **Mircea – Victor Rusu – Tibreanu**

1. Numele și prenumele:


2. Funcția : **DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Vânătoru Constantin

2. Semnătura 

3. Data 

G. Contrasemnează:nu este cazul

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data :

*) Funcție de execuție sau de conducere.

***) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

****) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

*****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.