



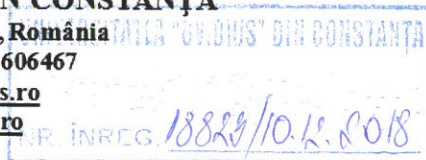
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA

B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România

Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467

E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro

Webpage: www.univ-ovidius.ro



ANUNȚ

UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA

Universitatea "Ovidius" din Constanța, cu sediul în B-dul Mamaia nr.124 Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi:

- **1 post șef de atelier, la conducerea Atelierului tipografic al Editurii Ovidius University Press**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare (domeniul științe inginerești, științe economice sau științe exacte)
- Operare pe calculator
- Vechime: minim 3 ani

Condiții generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- 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.

Tematică

1. Tehnici de tipărire digitală pe format A3 și A4 (folosind echipamente de multiplicare digitală Risograph tip E 570 și SF 9350).
2. Tehnici de tipărire digitală pe suprafețe mari (folosind echipamente de imprimare digitală Ecosolvent Stormjet 7160S).
3. Tehnici de lucru la mașinile de tăiat, broșat, biguit și fâltuit (folosind echipamente Cyclos).
4. Materii prime folosite în atelierul tipografic.
5. Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului contractual.
6. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.
7. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă.
8. Norme privind securitatea și sănătatea în muncă într-un atelier tipografic.

Bibliografie

1. Tehnologie poligrafică - manual, autori: E. Niță și N. Vasilache, Editura didactică și pedagogică, București 1978.
2. Cursuri de policalificare. Editura Publiturism 1988.
3. Tehnoredactarea. Principii, norme, reguli, indicații. Autori C. Dăescu, Editura Artpress 2004.
4. Modern Typography, 2nd edition, R. Kinross, Hyphen, 2004.

5. Legea nr. 22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor.
6. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii.
9. Regulamentul Intern al Universității Ovidius din Constanța (<http://www.univ-ovidius.ro/uoc/documente-oficiale/carta-si-regulamentele-universitatii/518>).

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs;
- actul de identitate – copie simplă;
- diplome de studii – copie simplă;
- curriculum vitae;
- alte acte care atestă efectuarea unor specializări în domeniul postului – copie simplă;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe (în original) care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- cazierul judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- 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.

Actele prevăzute mai sus se prezintă și în original, în vederea certificării cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Concursul va consta în:

- Proba scrisă (legislație privind gestiunea și normele de securitate a muncii)
- Proba practică
- Interviu

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte, în raport cu un maxim de 100 de puncte.

Calendarul de concurs

13.12.2018 – publicarea posturilor

13.12.2018-04.01.2019 – **depunerea dosarelor de concurs ale candidaților**

07.01.2019 - selecția dosarelor de concurs

08.01.2019 – afișarea rezultatelor la selecția dosare de concurs

09.01.2019 – depunerea contestațiilor la selecția dosarelor de concurs

10.01.2019 – soluționare și afișare rezultate privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs

11.01.2019 – orele 10.00 – 12.00 - **proba scrisă – Biblioteca - sediu nou**

14.01.2019 – rezultate la proba scrisă

15.01.2019 – depunerea contestațiilor la proba practică

16.01.2019 - soluționare și afișare rezultate privind contestații la proba scrisă

17.01.2019 – orele 10.00 – 12.00 **proba practică - Biblioteca - sediu nou**

18.01.2019 – afișarea rezultatelor la proba practică

21.01.2019 - orele 10.00 – 12.00 – **proba interviu - Biblioteca - sediu nou**

22.01.2019 – afișarea rezultatelor la proba interviu

23.01.2019 – **rezultate finale**

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

Detalii privind condițiile generale, dosarul și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a institutiei noastre, www.univ-ovidius.ro/Concursuri_auxiliar. Relații suplimentare la sediul Universității "Ovidius" din Constanța – Direcția Resurse Umane și Salarizare - Biroul Personal - Camin 1 - camera 14, B-ld Mamaia nr.124, tlf. 0241615903.

RECTOR
Prof.univ.dr. Rugină Sorin

