



**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:

I. 1 post muncitor - tipograf M II, în cadrul Atelierului tipografic al Editurii Ovidius University Press

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

- **Studii Medii**
- **Vechime: 6 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 multiplicare folosind echipamente de tipărit digitale alb-negru și color.
2. Tehnici de tipărire digitală pe format A3 și A4.
3. Tehnici de lucru la mașinile de tăiat, broșat, biguit și fălțuit.
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. Cursuri de policalificare. Editura Publiturism 1988.
2. Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii.
5. Regulamentul Intern al Universității Ovidius din Constanța (<http://www.univ-ovidius.ro/uoc/documente-oficiale/carta-si-regulamentele-universitatii/518>).

Concursul va consta în:

- 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.

II. 1 post referent (difuzare carte) S II în cadrul Editurii Ovidius University Press

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

- **Studii superioare**
- **Curs de perfecționare în domeniul postului**
- **Vechime: 6 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.

Tematica pentru ocuparea postului de referent:

1. Concepția grafică a unei publicații. Formate de carte. Machetare și punere în pagină;
2. Corectarea manuscrisului din punct de vedere gramatical, ortografic și stilistic. Semnele de corectură;
3. Realizarea notelor de subsol, a bibliografiilor și a indecșilor;
4. Caracterele tipografice: clasificări și recomandări de utilizare;
5. Prelucrarea imaginilor (fotografii, grafice, facsimile etc.);
6. Transformarea datelor și imaginilor în info-grafii;

7. Programe utilizate în redactarea și tehnoredactarea documentelor, precum și în designul grafic (de exemplu: Adobe Indesign sau Microsoft Word și Publisher etc., pentru machetare, și Adobe Photoshop și Illustrator sau Corel Draw etc., pentru prelucrarea de imagini);
8. Aspecte privind copyrightul în procesul de editare și publicare a documentelor;

Bibliografia

1. Brielmaier, Peter; Wolf, Eberhard, *Ghid de tehnoredactare: punerea în pagină a ziarelor și revistelor*, Polirom: Iași, 1999, pp. 210-225 (Glosar). ISBN 973-683-3321.
2. Bardan Alexandra, *Introducere în designul de presă*, Ed. Tritonic: București, 2012, pp. 46-70 („Noțiuni de design grafic”). ISBN 978-606-8320-36-6.
3. Parker, Roger, *Tehnoredactarea computerizată & Design pentru toți*, Teora, București, 1996. ISBN 973-601-372-3.
4. Schuwer, Philippe. *Tratat practic de editare*. Timișoara: Editura Amarcord, 1999.
5. *Ghidul corectorului de carte*, Uniunea Editorilor din România, Chronos, București, 2012.
6. Popescu, Tudor-Vlad, *Ghid de bune practici în activitatea editorială*, Uniunea Editorilor din România, Chronos, București. ISBN 978-606-93578-3-5.
7. Strat, Cătălin, *Manualul redactorului de carte. Introducere în teoria și practica redactării*, Uniunea Editorilor din România, Chronos, București. ISBN 978-606-93578-5-5.
8. Puescu, Vlad; Jalbă-Șoimaru, Victor. *Ghidul tehnoredactorului, de la print la eBook*, Uniunea Editorilor din România, Chronos, București. ISBN 978-606-93578-4-2.
9. Clark, Giles; Phillips, Angus. *Ghidul întreprinzătorului editorial*. Uniunea Editorilor din România”, Chronos, București, 2012. ISBN 978-606-93153-1-6.
10. Legea nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 60 din 26 martie, modificată și actualizată și Legea nr. 210 din 21 iulie 2015 pentru completarea Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.
11. Regulamentul Intern al Universității Ovidius din Constanța (disponibil online la <http://www.univ-ovidius.ro/uoc/documente-oficiale/carta-si-regulamentele-universitatii/518>).

Concursul va consta în:

- Proba practică, pentru verificarea cunoștințelor și deprinderilor de tehnoredactare computerizată
- Interviu

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

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs;
- actul de identitate – copie simplă;
- certificat de naștere/căsătorie – 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.
- dosar cu șină;

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

Calendarul de concurs

10.06 Publicare in M.O.

10.06-25.06 Depunere dosare de concurs

26.06 Selecția dosarelor de concurs

27.06 Afișarea rezultatelor

28.06 Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor

01.07 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

04.07 Proba practică – ora 11.00 Biblioteca Universității „Ovidius” – sediu nou, Bulevardul Mamaia, nr 124.

05.07 Afișarea rezultatelor

08.07 Depunerea contestațiilor la proba practică

09.07 Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor

10.07 Proba de interviu

11.07 Afișarea rezultatelor la proba de interviu

12.07 Depunerea contestațiilor la proba de interviu

15.07 Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba de interviu

16.07 REZULTATE FINALE

Depunerea dosarelor de concurs se face la Direcția Resurse Umane și Salarizare – Biroul Personal – Cămin C1 – camera 14, telefon 0241-615903. Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs : 25.06.2019– ora 16.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a instituției noastre, www.univ-ovidius.ro/Concursuri auxiliar. Relații suplimentare la sediul Universității ”Ovidius” din Constanța – Direcția Resurse Umane, Biroul Personal - Cămin 1 - camera 14, B-dul Mamaia 124.

RECTOR,
Prof.univ.dr.Rugină Sorin