



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 21 076 / 15.11.2016

A N U N Ț

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de SECRETAR – REDACTOR debutant S (COR: 264215), normă întreagă, perioadă nedeterminată în cadrul Editurii AETERNITAS.

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- studii superioare de lunga durată în domeniul fundamental „ ȘTIINȚE UMANISTE ”
- Cunoașterea limbii engleze și cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel) dobândite prin studii / formare profesională sau experiența profesională anterioară;

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- asigurarea primului contact cu autorii potențiali beneficiari ai serviciilor editurii;
- luarea unor măsuri de formatare pe textele deja culese computerizat, în vederea aplicării unor norme editoriale specifice;
- întreținerea legăturilor directe, prin telefon, internet etc. cu beneficiarii editurii, cu serviciile interne ale universității aflate în relații de colaborare cu editura, cu Centrul Național ISBN/ISSN și cu Biroul CIP din cadrul Bibliotecii Naționale a României;
- efectuarea unor activități de secretariat și evidență financiară în cadrul editurii.
- actualizarea paginii web (scanarea unor documente, descrierea cărților, gestionarea evenimentelor);
- actualizarea și menținerea arhivei editurii (apariții editoriale pe ani și pe domenii);
- gestionarea exemplarelor pentru Depozitul Legal;
- realizarea dosarelor de acreditare și relația cu ARACIS / CNCS.

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii (diploma de bacalaureat, licență și masterat) specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original .

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 18.11.2016 - 06.12.2016 (exclusiv în zilele de 30 noiembrie, 1 si 2 decembrie) de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

- LEGEA nr. 111 din 21 noiembrie 1995 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri și alte documente grafice și audiovizuale;
- LEGEA nr. 8 din 14 martie 1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- LEGEA nr. 186 din 9 mai 2003 privind promovarea culturii scrise;
- Regulamentul de funcționare al Editurii Aeternitas.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere 07.12.2016.

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 08.12.2016, ora 12⁰⁰**, și va conține specificația **“Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 14.12.2016 începând cu ora 12⁰⁰, la Rectoratul UAB.

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura maxim 2 ore.

Se pot prezenta la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei practice (redactare de text, probă ortografică, tehnoredactare, legislație în vigoare, traducere și redactare de text în limba engleză, corespondență) a concursului - se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Proba practică va dura maxim 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații admiși la proba practică (au obținut minim 50 de puncte)

4. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei practice.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei.Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviul).

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția Generală Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoana de contact: doamna Luminița Muntean.

RECTOR,

Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela IOLEȘ