



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, de conducere, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ȘEF BIROU (CONSILIER EDITORIAL)
Cod COR:	121904
Locul de muncă:	EDITURA VICTOR BABEȘ, BIROUL CONTRACTARE ȘI TIPAR
Nivelul postului:	De conducere
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 120 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de ocupare:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. 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.

**Condiții
specifice
minime:**

Studii: superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență,

Vechime în muncă: minim 5 ani

Vechime în specialitatea postului: Editură

Altele:

- foarte bună cunoaștere a limbii engleze, nivel min B2
 - bună cunoaștere de utilizare a Pachetului MS Office (Word, Excel, Acces) și a sistemelor de operare Windows;
-

**Alte cerințe de
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
 - raționament matematic;
 - spirit analitic;
 - atenție la detalii;
 - punctualitate – respectarea termenelor limită;
 - capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
 - spirit de echipă;
 - cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office;
 - foarte bune abilități de comunicare
-

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

1. Reguli de predare a manuscriselor pentru autori.
 2. Reguli de acordare a codurilor ISBN pentru edituri.
 3. Legea Depozitului Legal de documente al Bibliotecii Naționale pentru editori
 4. Programul CIP în România
 5. Funcții de conducere de la nivelul Editurii Victor Babeș din Timișoara și principalele atribuții, conform Regulamentului de organizare și funcționare a editurii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara.
 6. Atribuțiile și activitatea consilierului editorial
 7. Modificarea, anularea și retransmiterea unei Descrieri CIP
 8. Etape în publicarea unei cărți, de la manuscris la tipar
-

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara
<https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/04/CARTA-UMFVBT.pdf>
- Regulament de organizare și funcționare UMFT (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Editurii Victor Babeș din



28.04.2021 (www.umft.ro)

- Legea Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 *** Republicată privind Depozitul legal de documente (www.bibnat.ro)
- Codul internațional de identificare a cărților ISBN (www.bibnat.ro)
- Programul CIP (www.bibnat.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- întocmirea contractelor de editare, a actelor adiționale și anexelor contractuale, în funcție de situație;
- întocmirea ofertelor de preț, cererilor de ofertă la tipografie, procese verbale și a comenzilor ferme aferente
- respectarea clauzelor contractuale și corectitudinea elaborării documentelor către instituțiile cu care colaborează, cât și a documentelor înaintate de clienții editurii,
- coordonarea activității de contractare și tipărire a manuscriselor în vederea publicării;
- realizarea raporturilor de activitate periodice și documentația necesară apariției cărților prin editură,
- definirea și promovarea politicii editoriale a editurii și a Universității,
- solicitarea și înregistrarea titlurilor în Planul editorial
- aprobarea aparițiilor editoriale pe baza Planului editorial anual elaborat de facultăți;
- solicitarea, pentru fiecare apariție editorială, de recenzii de specialitate și verificarea acestora;
- comunicarea în scris a autorului, pe baza recenziilor nefavorabile, a deciziei de a publica sau nu lucrarea.
- reținerea manuscrisului și a recenziilor în original în arhiva Editurii;
- întocmirea de borderouri și furnizarea către Biblioteca Națională a României a datelor bibliografice ale cărților pe care urmează să le editeze
- trimiterea cărților destinate respectării Legii Depozitului Legal
- alocarea numărului internațional standardizat al cărților ISBN
- întocmirea formularelor CIP și trimiterea lor la Biblioteca Națională
- elaborarea pontajelor angajaților biroului și aprobarea cererilor de concediu, învoiri ale acestora;
- evaluarea anuală a personalului din subordine
- elaborarea periodică de propuneri directorului Editurii, Prorectoratului responsabil cu activitatea editurii și Rectoratului Universității privind strategia de lucru, îmbunătățirea activității și promovarea instituției în media, în spațiul academic și publicul larg;
- coordonarea bunelor practici în cadrul biroului pe care îl conduce, prin ședințe și sesiuni de informare săptămânale;
- stabilirea de relații de comunicare directă cu cadrele subordonate în vederea



evaluării necesarului de echipamente și consumabile din cadrul biroului;

- întocmirea referatelor de necesitate
- îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- identificarea unor programe de dezvoltare profesională pentru sine, cât și pentru persoanele aflate în subordine, în vederea creșterii calității și a eficienței activității în cadrul biroului pe care îl conduce etc.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
dosarului de
concurs:**

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**CLINIC SĂNĂTOS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!



În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Prorector - Prof.univ.dr. Andrei Motoc
Membru: Director General Administrativ – Prof.Filip Fiat
Membru: Consilier juridic – dr. Codrina Levai
Secretar: Administrator Financiar Resurse Umane - Mihaela Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Decan - Prof.univ.dr. Bogdan Timar
Membru: Secretar General – Jr.Miriam Lazăr
Membru: Consilier juridic – Jr.Cristian Hinț
Secretar: Administrator Financiar Resurse Umane - Mihaela Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

Dosarele de concurs:

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 70 de



puncte.

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică: -

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 70 de puncte.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba de interviu și este declarat RESPINS la concurs.

Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Notarea probei scrise și/sau a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la proba de interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea



desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

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

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba de interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	27.01.2022-09.02.2022, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	10.02.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	11.02.2022, ora 15,00 - 14.02.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	15.02.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	24.02.2022, ora 10,00 – Sala Petru Drăgan, etaj II
Afișarea rezultatelor probei scrise:	24.02.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	24.02.2022, ora 15,00- 25.02.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	28.02.2022, ora 9,00
Interviul:	28.02.2022, ora 10,00 – Sala Petru Drăgan, etaj II
Afișarea rezultatelor interviului:	28.02.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	28.02.2022, ora 15,00- 01.03.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	02.03.2022, ora 14,00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.