ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	**SECRETAR**
Cod COR:	235901
Nivelul postului	De execuție
Grad/treaptă profesional/ă:	**I**
Locul de muncă:	**Serviciul Activități Editoriale, Editura „Victor Babeș''**
Nivel studii:	**Superioare**
Durata și condițiile muncii:	**Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30**
Durata angajării:	**Perioada nedeterminată**
Perioada de probă:	90 de zile calendaristice, conform *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:	a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) 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; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)
Condiții specifice de ocupare:	**Studii:** • Studii superioare absolvite cu diplomă de licență; • Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: min. 6 ani și 6 luni; • Certificare designer grafic acreditată de Ministerul Muncii.

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. Legea dreptului de autor și Copyright.
7. Utilizare Word.
8. Utilizarea programului Excel.
9. Utilizarea programului Corel Draw.
10. Programul Adobe Photoshop.

Bibliografia:

I. Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara (www.umft.ro);
II. Regulament de organizare și funcționare UMFT (www.umft.ro) ;
III. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Editurii Victor Babeş din 28.04.2021;
IV. Legea Nr. 111 din 21 noiembrie 1995 *** Republicată privind Depozitul legal de documente (www.bibnat.ro);
V. Codul internaţional de identificare a cărţilor ISBN (www.bibnat.ro);
VI. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe (www.cdep.ro).

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

a) Gestionarea resurselor digitale specifice activității editoriale:

- Asigură evidența fonturilor licențiate, a imaginilor achiziționate cu drept de utilizare și a elementelor grafice aprobate pentru utilizarea în publicațiile editurii, consemnând, după caz, sursa, tipul licenței și condițiile de utilizare.
- Centralizează solicitările clienților editurii referitor la noi fonturi, imagini, elemente grafice.
- Propune spre achiziție noi fonturi, imagini, elemente grafice, pe baza solicitărilor clienților editurii.
- Verifică funcționalitatea elementelor interactive ale publicațiilor electronice realizate în cadrul editurii, inclusiv a hyperlinkurilor, marcajelor și cuprinsului interactiv, înaintea publicării acestora.
- Verifică integritatea și disponibilitatea fișierelor digitale utilizate în procesul de realizare a publicațiilor și semnalează eventualele neconformități identificate

b) Verificarea și gestionarea publicațiilor electronice:

- Verifică și confirmă funcționalitatea elementelor interactive ale publicațiilor electronice realizate în cadrul editurii, marcajelor și cuprinsului interactiv, după publicarea acestora în

medii digitale.
- Verifică integritatea legăturilor externe incluse în publicațiile electronice și semnalează eventualele linkuri inactive, incorecte sau nefuncționale
- Pregătește și verifică meta-datele aferente publicațiilor electronice înaintea publicării acestora pe platformele instituționale.
- Testează deschiderea și afișarea publicațiilor electronice în aplicații și medii digitale diferite, în vederea identificării eventualelor probleme de compatibilitate înaintea publicării acestora.
- Testează și verifică aspecte de compatibilitate a publicațiilor electronice după publicarea acestora, în fiecare aplicație și/sau mediu digital publicat.
- Verifică respectarea cerințelor de accesibilitate ale publicațiilor electronice, prin controlul posibilității de selectare și căutare a textului, al ordinii logice de parcurgere a conținutului și al elementelor care pot afecta utilizarea documentului în format digital.
- Asigură verificarea periodică a versiunilor electronice publicate și semnalează necesitatea actualizării sau înlocuirii acestora, după caz
- Verifică existența și corectitudinea informațiilor descriptive asociate publicațiilor electronice, în vederea asigurării identificării corespunzătoare a acestora în mediile digitale

c) Alte sarcini și atribuții:

- Transportă și predă la Biblioteca Județeană Timiș coletele cu exemplarele publicațiilor destinate Depozitului Legal și preia documentele aferente predării.
- Colaborează cu personalul implicat în activitatea editorială în vederea identificării și remedierii aspectelor tehnice care pot afecta publicarea și accesarea publicațiilor în format digital.

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

Componența dosarului de concurs:	**a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului; **b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; **c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz; **d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; **e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model; **f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

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

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.
Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului Resurse Umane.
În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare
Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.
Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:	**Președinte: Mihai Diana-Maria, Șef Serviciu** Membru: Levai Codrina-Mihaela, Oficiu Juridic Membru: Filca Adina-Ramona, Secretar Secretar: Ec. Bolbos-Fuszfas Cristina Maria, Direcția Resurse Umane
Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Motoc Andrei, Prorector** Membru: Grecu Gruia, Director General Membru: Hinț Cristian-Ioan, Oficiu Juridic Secretar: Ec. Bolbos-Fuszfas Cristina Maria, Direcția Resurse Umane

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

Selecția dosarelor 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**; Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.
Proba practică:	Nu e cazul
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**; Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
Proba suplimentară	Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

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.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

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 prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	**06.10.2026 – 19.10.2026, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	20.10.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	20.10.2026 ora 15.00 – 21.10.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.10.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	**27.10.2026, ora 10.00 –** Sala Imprimerie, demisol, la sediul universității Medicină I, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	27.10.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	27.10.2026, ora 15.00 - 28.10.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	29.10.2026, ora 09.00
Interviul:	**29.10.2026, ora 10.00 -** Sala Imprimerie, demisol, la sediul universității Medicină I, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	29.10.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	29.10.2026, ora 15.00 - 30.10.2026 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	02.11.2026, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 204250.