



NR. 7406 / 15.03.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de referent editorial, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Biblioteca, Tipografie.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicină a muncii;
- 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.

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

- nivelul studiilor - superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Vechime in tipografie minim 2 ani
- cunoștințe despre programele folosite în procesele de tipărire, scanare- Microsoft Office, Corel Draw Graphics Suite, Adobe Acrobat Pro, Enfocus Pit Shop Pro;
- cunoștințe de Prepres;
- cunoștințe privind tiparul digital, offset și finisaje tipografice;
- capacitate dec lucru sub presiunea unor termene limită;
- orientat spre calitate si detalii;
- abilitatea de a face mai multe sarcini;
- atenție distributivă;
- spirit de observație, rabdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare.;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 29.03.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
-------------------	--------------------	----------------------------



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Proba scrisă	07.04.2022	07.04.2022, ora 08.30, str. Observator nr.34
Proba practică	07.04.2022	07.04.2022, ora 10.30, str. Observator nr.34
Interviul	07.04.2022	07.04.2022, ora 12.00, str. Observator nr.34

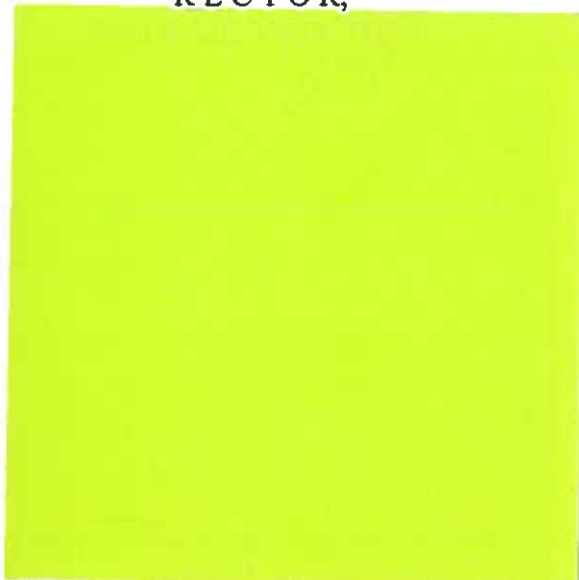
Termenul în care se pot depune contestații	08.04.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	11.04.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	11.04.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor transmite în format scanat un dosar conținând următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
referent editorial studii superioare

1. Tehnologie Poligrafică, Elena Pavel, Sorin Albaiu, editura Didactică și Pedagogică București- manual pentru licee industriale cu profil de poligrafie
2. Tehnologia tiparului plan, Constantin Florescu, Editura Didactică și Pedagogică București
3. Tehnoredactare computerizată în Word 6, Gabriel și Mihai Dima, Editura Teora, București
4. Birotică, Mariana Arghir, Radu Cătălin Trușcă, Editura UTPress, Cluj-Napoca, 2003
5. Tratat practic de editare, Philippe Schuwer, Editura Amarcord, Timisoara, 1999
6. CorelDraww 12, Ghidul oficial, Stever Bain, Nick Wilkinson, trad. Dragos Tintorescvu , - Bucuresti: BIC ALL, 2006
7. Handbook of Print Media, Helmut Kipphan, Editura Springer, 2001
8. <http://www.tipar-digital.ro>
9. <https://www.adobe.com>
10. <https://www.enfocus.com>
11. <http://www.bibnat.ro>

TEMATICA

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
referent editorial studii superioare*

1. Apariția și evoluția tiparului
2. Procedee de tipar
3. Tehnica imprimării (generalități, factorii principali în procesul de imprimare);
4. Procesele tehnologice ce au loc în poligrafie ;
5. Tiparul digital
6. Tipuri și caracteristici generale ale materialelor utilizate în industria poligrafică;
7. Tehnoredactarea computerizată (procesor de texte, document, memorarea documentelor pe disc, lucrul cu fișierele, încărcarea, salvarea, introducerea textului, comenzi de editare, bazele tehnoredactării, reguli generale de redactare, metode speciale de tehnoredactare, utilitare asociate procesoarelor de texte)
8. Pregătirea formelor de ilustrație;
9. Noțiuni generale despre finisarea producției poligrafice;
10. Prelucrarea originalelor de reprodus pe cale electronică – scannerul;
11. Codul uzanțelor în materie de ilustrare fotografică
12. Noțiuni de fabricație – hârtia, tipărirea, broșarea, finisarea
13. ISBN, ISSN – ce este și cum se utilizează;
14. Verificarea unui manuscris în vederea publicării;
15. Utilizare Word, Excel, PowerPoint;
16. Utilizarea programului Corel Draw Graphics Suite;
17. Utilizare Adobe Acrobat Pro și Enfocus PitStop Pro;
18. Sistemul de operare Windows.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Referent editorial

COMPARTIMENTUL: Tipografia

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA ALE POSTULUI: Titularul postului are rol în activitatea de prelucrare text pentru crearea unui fisier de imprimare de înaltă calitate, procesarea imaginilor și pregătirea lor pentru tipar digital și offset, realizarea de machete grafice, personalizarea diverselor materiale precum și lucrul cu diverse echipamente și aparate tipografice (scanere, printere, copiatoare)

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE:

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel)

Office nivel mediu, programul CorelDraw Graphics Suite nivel mediu, Adobe Acrobat Pro nivel minim, Enfocus PitStop Pro nivel minim

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Primirea și procesarea documentelor electronice aduse pe suport electronic sau transmise prin internet;
- Verifică fișierele să fie conforme cu fișa tehnologică;
- Organizează materialul de imprimat într-un format specific pentru producția tipografică;
- Întocmește fișa de print a lucrării;
- Execută un proof electronic al lucrării care este trimis spre aprobare;
- Execută pe calculator unele modificări, corecturi ale lucrărilor;
- Analizarea materialelor și alegerea setărilor potrivite din programele utilizate în vederea unei tipăririi eficiente;
- Realizarea de machete grafice;
- Lansează în execuție toate lucrările ce urmează a fi tipărite prin tehnologia digitală;
- Execută pe calculator coperta pentru diverse lucrări;
- Execută pe calculator diverse lucrări;
- Operarea imprimantelor de mari dimensiuni, tipar digital
 - configurația setărilor de procesare a lucrărilor
 - administrarea seriilor de lucrări, procesarea fișierelor
 - transferul fișierelor în coada de așteptare pentru imprimare
 - diagnosticarea și corectarea problemelor referitoare la calitatea imaginii

- Utilizarea funcțiilor de bază ale echipamentelor cum ar fi:
 - realizarea operațiilor de tipărire
 - scanare materiale
 - transformare documente în formate digitale
- Stocarea fișierelor de documente prin intermediul rețelei sau a mijloacelor electronice;
- Execută lucrări de întreținere a echipamentelor cu care lucrează și efectuează remedierea eventualelor mici defecțiuni (blocaje);
- Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul lucrărilor executate în cadrul tipografiei și predate la beneficiari (bibliotecă, bibliotecă, rectorat etc);
- Aplică Normele din domeniul SSM și Situații de urgență.
- Își îmbogățește permanent cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite
- La terminarea programului de lucru înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele
 - închide robinetele de apă
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundații.
 - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și Universității;
- Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
- Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu colegii și beneficiarii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Contractului individual de muncă.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: este subordonat șefului de atelier

b) de colaborare: -

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate

e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate

f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale .

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrarilor executate ;
- Disciplina profesională ;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de Universitate ;
- Relatiile cu angajații ;
- Implicarea in imbunatatirea activităților în Univeristate ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Tipografiei.

Director departament:

Titular de post:

Data:

Semnătura