

NR. 4137/01.03.2017

ANUNȚ**privind ocuparea postului de
Șef Serviciu Editură, cod COR 121901, vacant în cadrul
C.S.U.D.****I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 22.03.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 151.

II. 1. Comisia de concurs:

- prof. univ. dr. Hedeșan Otilia – Președinte
- Cosma Radu – Membru
- prof. univ. dr. Negrescu Dan – Membru
- Ehling Dana-Adriana - secretar

2. Comisia de contestație:

- prof. univ. dr. Negru Viorel – Președinte
- conf. univ. dr. Percec Dana – Membru
- Topai Nadia – Membru
- Ehling Dana-Adriana – secretar

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011) cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea dreptului de autor și a drepturilor conexe nr. 8/1996;
- Legea privind susținerea și promovarea culturii scrise nr. 186/2003;
- Legea Depozitului legal de documente nr. 111/1995;
- Phillipe Schuwer, Tratat practic de editare, Timișoara, Editura Amarcord, 1999;
- Felicia Cornelia Tuta, Management financiar în industria cărții, Iași, Editura Polirom, 2000;
- Thomas Woll, Manualul managerului de editură, București, Asociația Uniunea Editorilor din România, 2012;
- Giles Clark, Angus Phillips, București, Ghidul întreprinzătorului editorial, Asociația Uniunea Editorilor din România, 2012;
- Christian Robin, Pratique de gestion editoriale, Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 2000;
- The insiders guide to independent publishing, Londra, Independent Publishers Guild, 2010.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 20.03.2017, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. I, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;

- f) 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;
 - g) curriculum vitae;
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă - 2 ore;
 - c) interviul - 30 min.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de Șef Serviciu Editură din cadrul C.S.U.D.:

- Postul de șef serviciu este subordonat Directorului C.S.U.D. ;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

VII. Condiții de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- Superioare în domenii relevante postului (științe umaniste);
- Experiență minim 3 ani în domeniu;
- Cunoștințe calculator : Word, Excel.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- coordonarea activității Serviciului Editură;
- asigurarea managementului activității de publicare la nivel științific ridicat în U.V.T., activitatea de diseminare a rezultatelor cercetării fiind esențială pentru buna funcționare a universității;
- crearea politicii editoriale;
- întocmirea planului editorial pe semestre;
- întocmirea acordurilor cu referenții științifici ai Editurii U.V.T.;
- întocmirea contractelor de editare cu autorii;
- achiziționarea și cesiunea drepturilor de traducere;
- întocmirea contractelor de achiziționare și cesiune a drepturilor de traducere;
- întocmirea contractelor de traducere cu traducătorii;
- acreditarea Editurii U.V.T. de către CNCS;
- aplicarea ISBN-ului, respectiv a descrierii CIP pe carte;
- trimiterea cărților către depozitul legal;
- arhivarea tuturor fișierelor electronice ale manuscriselor//;
- stabilirea caracteristicilor tehnice ale cărților (format, tip hârtie etc.) împreună cu Șefului Serviciului Tipografie al U.V.T.;
- stabilirea tirajului și a prețului cărților;
- întocmirea unui buget previzional de venituri și cheltuieli pentru fiecare carte;

- preluarea stocurilor de carte în gestiune și evidența acestora;
- asigurarea managementului distribuției publicațiilor (cărți, cursuri, reviste) prin forme variate de la librăria proprie, până la magazinele online;
- întocmirea contractelor cu agenții comerciali specializați (centre de distribuție, librării independente, lanțuri de librării și librării online);
- asigurarea participării editurii la târgurile de carte, naționale și internaționale;
- ține evidența personalului Editurii Universității de Vest (zile de concediu, deplasări, învoiri etc.) - pt. pontaj;
- se ocupă de programarea concediilor personalului Editurii Universității de Vest;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Departament Resurse Umane