

NR. 34920/0-1/ 09.08.2019

ANUNȚ

privind ocuparea postului de grafic designer, cod COR 216611, studii superioare, vacant în cadrul Departamentului de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 04.09.2019, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala DCIMI – parter rectorat.

II. 1. Comisia de concurs:

- Țiplea Lavinia – Președinte
- Michițele Bogdan – Membru
- Cosmin Jitariuc - Membru
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Bogdan Aldea – Președinte,
- Ramona Puiu – Membru,
- Alexandru Vidan – Membru,
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- Manualul de Identitate al Universității de Vest din Timișoara ;
- The Graphic Design Reference & Specification Book: Everything Graphic Designers Need to Know Every Day, Paperback, Editura: Rockport Publishers
- Stephen Colens :The Anatomy of Type: A Graphic Guide to 100 Typefaces, Hardcover Editura: Harper Design

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 16.08.2019, 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba practică – 10:00;
 - c) interviul – ora 12:00.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de grafic designer din cadrul Departamentului de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional:

- Postul de **grafic designer** este subordonat șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: minimum 2792 lei- maximum 4476 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- 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 generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 :

- Studii superioare în domenii relevante postului;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): -
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Corel Draw.
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- Alte cerințe specifice :
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;

- spirit de inițiativă ;
- persoană responsabilă și organizată ;
- abilități de comunicare ;
- abilități de lucru în echipă ;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor

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

- Realizarea materialelor grafice conform manualului de indentitate al UVT.
 - Conceperea și realizarea identității vizuale și a materialelor aferente diferitelor evenimente organizate de universitate sau de partenerii săi, atunci când este cazul.
 - cunoașterea detaliată a diverselor principii de design (ex.: white space, cromatică, tipografie, layout, logo design etc.)
 - capacitatea de a identifica resurse online și cunoașterea principalelor depozite de resurse
 - abilitatea de a conlucra cu diferite aplicații concomitent, în cadrul aceluiași proiect
 - cunoașterea principiilor de User Experience (UX) și felul în care se aplică la nivel de design grafic; capacitatea de adaptare a materialelor în funcție de publicul țintă
 - abilitatea de a crea o varietate de materiale: print (broșuri, flyere, reviste, afișe etc.), digital (social media covers & posts, web banners & ads etc.), personalizare obiecte, bannere de mari dimensiuni și expo (roll up, spider, wave etc.)
 - Asigură o comunicare facilă cu colaboratorii din departament (copywriter, social media officer, press officer) în vederea realizării materialelor sau a campaniilor publicitare.
 - Asigură o comunicare facilă cu colaboratorii din cadrul facultăților sau a departamentelor administrative (e.g. IT&C – să se asigure că materialele grafice destinate site-urilor web sunt realizate conform specificațiilor oferite de aceștia)
 - Respectă, dar și ajută la îmbunătățirea și menținerea manualului de indentitate în trendurile de comunicare vizuală internațională.
 - Urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare.
 - Respectă deadlineurile și angajamentele pe care și le ia.
 - Are obligația să cunoască și să aplice legislația care reglementează activitatea sa;
 - Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.
 - constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Popescu Carmen