



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

Nr.:3172/24.05.2023

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de tehnician tr.IA (tipograf), studii medii, în cadrul Compartimentului Editură, Tipografie. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- vechime minimă în domeniul postului 1 an (utilaje de print și finisare);
- vechime minimă în muncă 9 ani și 6 luni;
- absolvent studii medii;
- cunoștințe specifice tiparului digital – softuri de printare;
- DTP;
- cunoștințe operare calculator – foarte bună cunoaștere a suitei Adobe (InDesign, Photoshop, Acrobat Professional) și a pachetului Ms Office.

B. Probele de Concurs constau în:

1. Probă practică: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,

- *data și ora desfășurării:* 23.06.2023, ora 10:00;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- *locul desfășurării*: Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
- *data și ora desfășurării*: 28.06.2023, ora 10:00;
 - *locul desfășurării*: Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C. Tematica:

1. Sortare manuală carte, broșură, tipizate;
2. Broșare automată cu ajutorul echipamentelor specifice;
3. Biguit pliante și coperti;
4. Pregătirea mașinii și a materialelor pentru operația de tipărire;
5. Cunoașterea noțiunilor și condițiilor de imprimare a materialelor în format electronic din calculator către echipamentele tipografice, în speță imprimantă profesională;
6. Realizarea tiparului;
7. Stocarea și ambalarea tipăriturilor;
8. Manipularea și depozitarea materiilor prime și a materialelor.

D. Bibliografie:

1. Adobe Photoshop CS6 - Graham, Jay, Editura: TEORA
2. <https://www.xerox.com/en-us/digital-printing/digital-presses/brand-xerox-versant>

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;

6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor (Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.1336/2022;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
8. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
10. Curriculum vitae semnat și datat model comun european;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
13. Recomandare de la un loc de muncă anterior.

Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 30.05.2023-15.06.2023, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București. Ultima zi de depunere a dosarelor este data de 15.06.2023, ora 12.00

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: resurseumane@unarte.org

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea](#)



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

[Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://unarte.org).

F. Calendarul concursului:

| Nr. crt. | Activități | Data |
|-----------------|---|--|
| 1. | Publicarea anunțului | 30.05.2023 |
| 2. | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar | 30.05.2023-15.06.2023 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 15.06.2023 - până la ora 12.00. |
| 3. | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 15.06.2023 |
| 4. | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 16.06.2023 |
| 5. | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 19.06.2023 |
| 6. | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 20.06.2023 |
| 7. | Susținerea probei practice | 23.06.2023 |
| 8. | Afișarea rezultatului probei practice | 23.06.2023 |
| 9. | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice | 26.06.2023 |
| 10. | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 27.06.2023 |
| 11. | Susținerea interviului | 28.06.2023 |
| 12. | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 28.06.2023 |
| 13. | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 29.06.2023 |
| 14. | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 30.06.2023 |
| 15. | Afișarea rezultatului final al concursului | 30.06.2023 |

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

Asigură gestiunea fizică a stocului de materiale; operează în fișa de magazie mișcarea materialelor; respectă legislația de gestiune a stocurilor; predă serviciului financiar-contabil consumul de materiale; preia comenzile și referatele aprobate, stabilind prioritățile și lucrările urgente dacă este cazul; asigură realizarea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate și răspunde de transmiterea lor către beneficiar; asigură buna funcționare a utilajelor de tipografie, întocmind referate de efectuare a reviziilor tehnice periodice; susține introducerea tehnologiei avansate (moderne) adecvată pentru a îmbunătăți calitatea muncii prestate; urmărește îmbunătățirea calității serviciilor și respectarea termenelor de predare a lucrărilor; solicită, prin referat scris, intervenții de remediere a defecțiunilor apărute la utilajele din dotare; asigură aprovizionarea continuă cu materiale consumabile necesare tuturor proceselor tehnologice din tipografie (tipărire, broșare); ține evidența materialelor, cantităților de materiale consumate prin devize de lucrări; întocmește devizele de calcul pentru stabilirea pretului lucrării tipărite; ia măsuri de utilizare eficientă și la parametrii stabiliți a tuturor mașinilor și utilajelor din dotare; interzice accesul persoanelor străine în tipografie, cu excepția cadrelor didactice și a personalului administrativ; realizează predarea, în contabilitate a devizelor de lucrări întocmite; adaptează echipamentul de muncă și tehnologiile de lucru pentru a servi nevoilor utilizatorului; analizează informațiile și evaluează rezultatele pentru a alege soluțiile cele mai bune; raportează șefului ierarhic modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate în desfășurarea activității; respectă prevederile legale privitor la secretul de serviciu; răspunde de buna funcționare a echipamentului de tipar, aparaturii și utilajelor anexe utilizate în procesul de muncă; intervine prompt și eficient pentru soluționarea erorilor ce intervin în timpul procesului de tipărire; asigură toate operațiunile specifice de tipar, tăiat și legat; asigură gestionarea corectă a materiilor prime utilizate în procesul de tipărire specifice mașinii de tipar; întocmește rapoarte de activitate lunare, semestriale (bianuale) și anuale asupra activității proprii și a activităților departamentului; clasează și arhivează documentația aferentă desfășurării activității specifice postului; îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful direct și de conducerea universității, în măsura în care acestea, se confirmă de către angajat că sunt în concordanță cu specificitatea postului ocupat și calificarea angajatului.

Director Resurse Umane,
Ivașcu Florentina