

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Serviciul de Activități Editoriale – Editura UMFT
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Structurile de conducere la nivelul UMFVBT (atribuții, sarcini).
- Funcțiile de conducere și asimilate la nivelul UMFVBT.
- Drepturile și obligațiile Universității.
- Drepturile și obligațiile salariaților.
- Disciplina în muncă.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Documente interne, documente externe.
- Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe.
- Circuitul documentelor interne, documentelor externe.
- Principiile funcționării UMFVBT.

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:

- Tehnoredactarea și elaborarea desenelor grafice pentru o gamă largă de activități, prin folosirea programelor grafice;
- Stabilirea detaliilor tehnice privind executarea fiecărei lucrări;
- Stabilirea termenelor de execuție pentru fiecare lucrare în parte;
- Dezvoltarea aspectului general și a designului, conform normelor tipografice, în vederea tipăririi cărților, revistelor, ziarelor, jurnalelor, pliantelor etc.;
- Respectarea normelor privind calitatea fiecărei lucrări;
- Calcularea și dimensionarea plasării în pagină a ilustrațiilor și a celorlalte elemente grafice;
- Stabilirea culorilor, fotografiilor și altor elemente grafice pentru design;
- Selectarea mărimii și aranjamentului diferitelor imagini într-o pagină;
- Executarea machetelor pentru diverse formate de carte;
- Executarea și adaptarea desenelor vectoriale în vederea realizării cărților, copertelor, pliantelor, broșurilor, cărților de vizită etc.;
- Scanarea și prelucrarea imaginilor și textelor conform normelor tipografice;
- Verificarea și realizarea graficii manuscriselor în vederea tipăririi: oglinda paginii cu dimensiuni standardizate (inclusiv header și footer), inserare număr pagină conform normelor tipografice, paginare conform normelor tipografice, stabilirea mărimii fonturilor în funcție de tipologia lucrării, corectarea textelor;
- Realizarea copertilor în vederea tipăririi: stabilirea dimensiunilor necesare conform normelor tipografice, prelucrarea imaginilor (jpeg, pdf, psd, ai, eps) și importarea lor în cadrul copertilor. Realizarea de diverse colaje, în funcție de cerințele specificate;
- Calcularea și dimensionarea plasării în pagină a ilustrațiilor în vederea realizării de pliate, broșuri, calendare, felicitări, diplome, diverse materiale publicitare;
- Respectarea regulilor de tehnoredactare, a elementelor de format, paginare, corpuri de literă și adaptarea acestora în vederea tipăririi;
- Montarea și prelucrarea diverselor elemente, conform normelor tipografice, în vederea pregătirii pentru tipar;
- Verificarea produselor finite;
- Tipărirea cărților, broșurilor și diverselor produse tipografice atât la imprimantă cât și la priort;
- Crearea și implementarea identității vizuale a publicațiilor editurii, inclusiv elaborarea șabloanelor grafice unitare pentru coperti, pagini de titlu și layout-uri specifice;
- Elaborarea de materiale grafice pentru promovarea activităților științifice ale universității (afișe, pliante), adaptate atât pentru format tipărit cât și digital;
- Coordonarea etapelor de execuție grafică pentru volume și materiale universitare de promovare.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- 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.

COMISIA

Comisia de examinare:	Președinte: Mihai Diana-Maria, Șef Serviciu Activități Editoriale
	Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate
	Membru: Gașpar Mariana-Luminița - Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Jivcovici Damir- Zvezdan (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Jr. Geamănu Larisa Liliana, Șef Serviciu Administrativ
	Membru: Jr. Hînt Cristian-Ioan, Oficiu juridic
	Membru: Dinu Florin, Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Jivcovici Damir- Zvezdan (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

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 .
----------------------	---

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 EXAMEN

Perioada de depunere a dosarelor:	04.07.2025-17.07.2025
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	18.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	21.07.2025, ora 15.00 - 22.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.07.2025, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	28.07.2025, ora 11.00 , Sala Editura UMFVBT, Piața Eftimie Murgu. Nr 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	28.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	28.07.2025, ora 15.00-29.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	30.07.2025, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: carriere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.