

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Edăturii Universității**, pe **perioadă nedeterminată**, următorul post vacant:

- **Muncitor calificat (lucrător manual) – 1 post.**

- **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**
 - Studii minime absolvite: școală profesională sau studii medii;
 - Cunoștințe de legătorie
- **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**
 - formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a instituției;
 - curriculum vitae.
 - copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
 - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
 - copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
 - adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;
- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 17.05.2021-28.05.2021, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209**

Selectie dosare	02.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	03.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	04.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei), probă practică și interviu, va avea loc în intervalul 13.07.2021-28.07.2021, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	13.07.2021, ora.10, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei
	14.07.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	15.07.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	16.07.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Proba practică	19.07.2021, ora.10, corp F, sala 218	Cunoștințe practice
	20.07.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	21.07.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	22.07.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Interviu	23.07.2021, ora.10, corp F, sala 218	Interviu
	26.07.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	27.07.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	28.07.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

Afișare rezultate finale – 29.07.2021 până la ora 16

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad IV, grad III, grad II) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 2.707 lei (grad IV, tranșă vechime în muncă 0) și 3.552 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).


RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN



Tematica

- A. Codul muncii(Legea nr. 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare
 - 1. Drepturile si obligatiile salariatului
 - 2. Drepturile si obligatiile angajatorului
 - 3. Raspunderea disciplinara
 - 4. Formarea profesionala

- B. Legea 319/2006 a securitatii in munca
 - 1. Obligatiile lucratorului
 - 2. Accidentele de munca

- C. - Materiale folosite in legatorie
 - Adezivi folositi in procesele de finisare
 - Formarea blocurilor si finisarea cartilor brostate
 - Elemente suplimentare ale fasciculelor si fixarea acestora
 - Fixarea elementelor blocurilor de carte
 - Executarea cartilor brostate. Brosarea manuala
 - Prelucrarea blocurilor si finisarea cartilor legate
 - Executarea scoartelor pentru cartile legate
 - Calculul dimensiunilor scoartelor
 - Introducerea blocului de carte in scoarta si operatiunile ulterioare

Bibliografie

Centrala industriei Poligrafice - Legatorie si cartonaje. Instructiuni tehnologice pentru cursurile de policalificare

Manualul Legatorului, Editura Didactica si Pedagogica , Bucuresti 1969

Tehnologie poligrafica – Editura Didactica si Pedagogica, Bucuresti 1977

Codul muncii(Legea nr. 53/2003) cu modificarile si completarile ulterioare

Legea 319/2006 a securitatii in munca

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii				Pag. _____ din _____	
Nivelul studiilor				Cod COR	
Gradul profesional al ocupantului postului					
Nivelul postului (de conducere, de execuție)					
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului				
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)				
Aptitudini:	Aptitudini de bază				
	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe				
	Aptitudini de management al resurselor				
	Aptitudini sociale				
	Aptitudini sistematice				
	Aptitudini tehnice				
Abilități:	Abilități cognitive				
	Abilități fizice				
	Abilități psihomotorii				
	Abilități senzoriale				
Relații ierarhice	Se subordonează				
	Are în subordine				
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă					
Mediul de muncă					

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Atribuții, sarcini:

- preia lucrările multiplicat și pregătite pentru legătorie și execută toate operațiunile necesare în vederea obținerii în final a volumelor
- atunci când situația o impune, adună colile în fascicule și fasciculele în blocuri de carte
- execută presarea fasciculelor în vederea legării
- execută atunci când este necesar și alte lucrări, cum ar fi: măpe, plicuri, cutii, etc
- execută lucrări de reconditionare carte pentru biblioteca universității
- întreține mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le folosește în procesul tehnologic
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă
- respectă și execută întocmai dispozițiile date de șeful ierarhic (șeful de atelier)
- aduce la cunoștința șefului de atelier orice altă dispoziție primită de la nivelele ierarhice superioare

2. Responsabilități:

- răspunde de folosirea judicioasă a materialelor aflate în prelucrare
- răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor
- răspunde de respectarea disciplinei în muncă, NTS, PCI