



## EDITURA JUNIMEA IAȘI

Bulevardul Carol I, Parc Copou, cod 700506, Iași, tel. 0232-705 837

Cont RO66TREZ40621G335000XXXX – TREZORERIA MUNICIPIULUI IAȘI, Cod fiscal RO 8207746

[www.editurajunimea.ro](http://www.editurajunimea.ro); e-mail: [edjunimea@gmail.com](mailto:edjunimea@gmail.com)

Nr. 212/14.06 2021

### ANUNȚ

Editura Junimea organizează concurs  
pentru ocuparea postului vacant, contractual de execuție  
**redactor 1A, studii superioare, funcție contractuală de execuție  
pe perioadă nedeterminată**

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**  
(conform art. 3 din H.G. 268/ 2011, republicată):

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște foarte bine 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** necesare în vederea participării la concurs:

- studii universitare de lungă durată, în *domeniul fundamental* „Științe umaniste și arte” (conf. HG 299/ 2020), absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă sau în specialitate – minimum 5 ani;
- competențe în domeniul editorial și/ sau presă culturală, atestate prin scrisoare de recomandare;
- cunoașterea unei limbi străine (engleză, franceză, germane, spaniolă) la nivel avansat;
- cunoștințe de operare PC (programe: Microsoft Office și Excel);

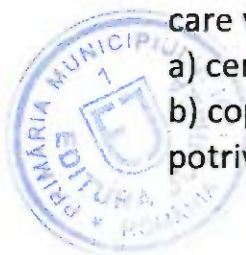


### **Atribuții și sarcini**

- Culege, corectează, stilizează manuscrisele ce fac obiectul contractelor de editare, inclusiv pentru revista „Scriptor”;
- Monitorizează constant diverse surse de informații, îndeosebi pagini web, și ține legătura cu tehnoredactorul/ informaticianul cu care colaborează Editura Junimea, în vederea permanentei aducerii la zi și a completării datelor de pe site-ul editurii și al paginilor Facebook;
- Participă efectiv la realizarea manifestărilor Clubului JUNIMEA-SCRIPTOR;
- Participă la târguri, saloane, forumuri ale cărților etc.;
- Participă la realizarea promovării activităților organizate în presă;
- Raportează lunar, în scris, activitățile desfășurate;
- Se ocupă de identificarea, selectarea și înregistrarea articolelor și semnalelor de presă referitoare la aparițiile Editurii Junimea și ale publicației „Scriptor”, în Dosarul de presă și în cel special creat pe site-ul editurii;
- Asigură, ca membru al *Comisiei de achiziții bunuri*, întocmirea, conform legislației, a documentelor necesare desfășurării și încheierii acestor activități;
- Analizează și propune prin referate casarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a altor valori în urma inventarierii anuale, întocmind note interne privind starea fizică și morală a bunurilor și face parte din *Comisia de casare*;
- Face parte din *Grupul de lucru cu atribuții în elaborarea, dezvoltarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a Sistemului propriu de control managerial intern*, participând la editarea și reactualizarea procedurilor operaționale formalizate;
- Răspunde de modul de gestionare și utilizare a materialelor și echipamentelor cu care lucrează, existente în instituție;
- Participă la reuniunile Consiliilor redacționale săptămânale ;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini solicitate de manager, care nu sunt menționate în fișa postului, dar care cultivă imaginea instituției;
- Program de lucru, zilnic (8:30-16:30), de luni până vineri, exceptând agenda zilelor legal libere, programul special pentru perioada stărilor de alertă etc., solicitat de Autorități.

Pentru înscriere, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;



- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 2 săptămâni anterior derulării concursului, de medicul de familie;
- g) cel puțin 2 recomandări de la personalități din domeniu;
- h) *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.

Actul de identitate, diplomele de studii, carnetul de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, se vor prezenta și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu originalele.

Actele personale care au termen de expirare trebuie să fie în limita termenului de valabilitate pentru a putea fi acceptate pentru înscrierea la concurs.

**Dosarul de înscriere** va fi depus la sediul instituției, între orele 10:00 – 16:00, până la data de 28.06.2021.

#### **PROBELE DE CONCURS:**

- a) selecția dosarelor
- b) proba scrisă
- c) interviul



## Calendarul desfășurării concursului

Nr. crt	ACTIVITATEA	DATA	Intervalul orar/ora
1.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la secretariatul Editurii Junimea	15-28.06.2021	zilnic, 10:00-16:00
2.	Selecția dosarelor	29.06.2021	10:00
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor (la sediu instituției și pe site)	29.06.2021	13:00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.06.2021	10:00-16:00
5.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind selecția dosarelor (la sediu instituției și pe site, dacă vor fi înregistrate contestații)	1.07.2021	10:00
6.	<b>Susținerea probei scrise</b>	12.07.2021	10:00 - 11:00
7.	Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă (la sediu instituției și pe site)	12.07.2021	13:00
8.	Depunerea contestațiilor	12.07.2021	13:00-16:00
9.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind proba scrisă (la sediu instituției și pe site, dacă vor fi înregistrate contestații)	13.06.2021	10:00
10.	<b>Susținerea probei interviu</b>	14.07.2021	10:00-12:00
11.	Afișarea rezultatelor obținute la proba interviu (la sediu instituției și pe site)		13:00
12.	Depunerea contestațiilor la proba interviu	14.07.2021	13:00-15:00
13.	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor privind proba interviu (la sediu instituției și pe site, dacă vor fi înregistrate contestații)	14.07.2021	15:30
14.	Afișarea rezultatelor finale (la sediu instituției și pe site)	14.07.2021	16:00

Relații suplimentare la sediul Editurii Junimea, telefon: 0232 705 837

luni-vineri, orele 9:00-16:00.



Secretar Comisie de concurs: Cornelia APETROAIE

## Bibliografie/ tematică

- Legea nr. 53/ 2003 - *Codul Muncii*, republicat, actualizat 2021  
Titlul II – Contractul individual de muncă, art. 10-87 – încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- Codul administrativ 2019, actualizat art. 368, 430-450 *privind normele de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*)
- Legea nr. 8/1996 privind *dreptul de autor și drepturile conexe*, actualizată 2019, republicată Titlul I – Dreptul de autor, art. 1 - 57;
- Legea nr. 186/ 2003 privind *susținerea și promovarea culturii scrise*, actualizată;
- *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, București, Editura Univers Enciclopedic Gold, ediția a II-a, 2010;
- DEX – *Dicționarul explicativ al limbii române*, editat de Academia Română și Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan-Al. Rosetti”, ediția a 2-a, București, Editura „Univers Enciclopedic Gold”, 2012;
- Doina FLOREA, *Edituri și colecții*, Iași, Editura „Junimea”, 2017 (pag. 5-9, 28-35, 112-123, 134-144, 144- 156, 165-191);
- Nicolae GHERAN, Virgil RAȚIU, *La spartul târgului. Interviuri și 75 de dedicații de la Arghezi la Zub*, Cluj, Editura „Școala ardeleană”, 2020 (pag. 48-60).

Manager,  
Lucian VASILIU



Contabil-șef,  
Tudorel HATMANU

Secretar,  
Cornelia APETROAIE

Consilier juridic,  
Ion CREANGĂ