

ANUNȚ

Revista de Cultură „ATENEU” – instituție publică subordonată Consiliului Județean Bacău, cu sediul în municipiul Bacău, str. Caișilor; nr. 7, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual unic vacant, în conformitate cu prevederile Hotărârii Nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pe perioadă nedeterminată, cu modificările ulterioare:

1.Denumirea postului: **TEHNOREDATOR, Gr. IA, studii superioare;**

Numărul posturilor: **1 post;**

Nivelul postului: **de execuție;**

Compartiment: **Redacțional;**

Durata timpului de lucru: **8 ore/zi, 40 ore pe săptămână; perioadă nedeterminată**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prev. 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 a minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul ARTE VIZUALE sau Bologna I absolvită cu diploma de licență + master, din care cel puțin una în domeniul ARTE VIZUALE
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 7 ani în specialitatea oricăruia dintre studiile cerute
- Cunoștințe avansate de operare sisteme de tehnoredactare și design grafic (InDesign, Corel Draw, Photoshop);
- Experiență în redacția unei reviste de cultură tipărite.

DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs adresat conducerii Revistei de Cultură „ATENEU” Bacău - model anexa nr.1 la acest anunt;
- b) copia actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și în specialitatea studiilor;
- f) certificat de cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitatile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) curriculum vitae, model comun european;
- i) dosar;

Toate documentele vor fi asezate în dosarul de concurs în ordinea menționată anterior.

Actele menționate la lit. b), c), d), e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor acestora.

Dosarele de concurs se depun la sediul Revistei de Cultură „ATENEU” Bacău, strada Caișilor, nr. 7.

Relații suplimentare la tel. 0787615538 sau pe pagina de internet <https://revista-ateneu.ro>.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN URMĂTOARELE ETAPE SUCCESIVE:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI - locul de desfășurare este în strada Caișilor nr.7 Bacău.

Nr. crt.	Calendar de activități	Data	Ora
1.	Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs	08.09.2026	10.00
2.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.09.2026	10,00
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	09.09.2026	12.00
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs	10.09.2026	8.00 - 10.00
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.09.2026	16.00
	Susținerea probei scrise	15.09.2026	10.00
7.	Afișarea rezultatului probei scrise	15.09.2026	14.00
8.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15.09.2026	14,00 - 16.00
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor rezultatelor probei scrise	16.09.2026	10.00
10.	Susținerea interviurilor	16.09.2026	12.00
11.	Afișarea rezultatelor interviurilor	16.09.2026	15.00
12.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviului	17.09.2026	8.00- 10.00
13.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor privind rezultatele probei interviului	17.09.2026	14.00
14.	Afișarea rezultatelor finale	17.09.2026	16.00

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:

1. Legea nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle

fundamentale;

3. Legea 319 din 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată.

4. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare:

Titlul I - Dispoziții generale;

Titlul II - Contractul individual de muncă :

- *Capitolul II Executarea contractului individual de muncă;*
- *Capitolul III Modificarea contractului individual de muncă;*
- *Capitolul VI Contractul individual de muncă pe durată determinată;*
- *Capitolul VIII Contractul individual de muncă cu timp parțial;*

Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă;

Titlul V - Sănătatea și securitatea în muncă

5. Popescu, Tudor-Vlad, Ghid de bune practici în activitatea editorială, București, Asociația Uniunea Editorilor din România, Pro-Edit, 2013.

6. Strat, Cătălin, Manualul redactorului de carte. Introducere în teoria și practica redactării, București, Asociația Uniunea Editorilor din România, Pro-Edit, 2013.

7. Badea, Delia; Funeriu, I.; Cordoș, Florina Diana, Ghid de tehnoredactare.

Vademecum ortotipografic, Editura Brumar, Timișoara, 2021;

8. Funeriu, I., Introducere în ortotipografie, Editura Brumar, Timișoara, 2021;

9. Puescu, Vlad; Jalbă-Șoimaru, Victor, Ghidul tehnoredactorului. De la print la eBook, Asociația Uniunea Editorilor din România, Pro-Edit, 2013;

10. Academia Română, Institutul de Lingvistică „Iorgu Iordan - Al. Rosetti” – *DOOM – Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (ediția a III-a).

11. Marilena Donea, 40 Ateneu, bibliografie 1964 – 2004, Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Bacău, Biblioteca Județeană „Costache Sturdza” Bacău 2004;

12. Victor Mitocaru, „O istorie vie a Revistei „ATENEU”, Editura Ateneul Scriitorilor, Bacău, 2015;

13. Florea Firan, Presa Culturală, între tradiție și reformare, Editura Scrisul românesc, Craiova, 2021.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII:

Atribuțiile specifice ale postului:

1. coordonarea activităților de tehnoredactare, corectură grafică și ilustrație;
2. realizarea machetelor-cadru;
3. gestionarea articolelor din șpec;
4. pregătirea și verificarea articolelor pentru a fi paginate;
5. gestionarea ilustrațiilor și a formelor grafice pentru fiecare ediție și alegerea culorilor dominante;
6. pregătirea formelor pentru tipar (pdf.-urile);
7. colaborarea cu tipografii pentru realizarea tipăriturii în cele mai bune condiții calitative;
8. preluarea tirajului din tipografie și distribuirea revistelor conform contractelor și regulilor de difuzare.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă :

- are obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având următoarele obligații:
 - comunică imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
 - cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

În domeniul protecției mediului are următoarele obligații:

- să își însușească și să respecte normele de protecție a mediului și modul de aplicare a acestora;
- să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu creeze condiții de impact negativ asupra mediului înconjurător;
- să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice situație care constituie un pericol de accident ecologic sau modificare a factorilor de mediu în unitatea în care își desfășoară activitatea;
- să anunțe imediat conducătorul unității sau responsabilul de mediu în cazul producerii unui accident ecologic;
- să întrerupă imediat orice activitate care ar putea genera producerea unui accident ecologic.

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor :

- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

- comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- cooperează cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic P.S.I, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții de colaborare și integrare în echipă

1. Lucrează în colaborare cu toți colegii de redacție inclusiv colaboratorii instituției.
2. Participă la discuțiile referitoare la planurile și proiectele privind realizarea Revistei.
3. Respectă graficul de realizare a Revistei..
4. Asigură comunicarea eficientă cu echipa de redacție.

Conducerea