

NR. 33819/ 10.06.2022

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
Referent, cod COR 331309, studii medii, vacant în cadrul
Serviciului IT&C

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 28.06.2022, ora 10.00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Licz Anton – Președinte;
- Szabo Robert - Membru 1;
- Manda Vasile - Membru 2;
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad - Președinte
- Manea Radu - Membru 1
- Valceanu Mirela - Membru 2
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Miutescu Emil
- Firulescu Georgiana

4. Membru supleant secretar comisie:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Tipuri de microfoane
https://drive.google.com/file/d/1fj4Rv6nd32qYpZnKj_iSD5tkW1gj-nmm/view?usp=sharing
- Totul despre microfoane – Ghid complet
<https://blog.zeedoshop.ro/tutoriale/microfoane-explicate-ghid-complet/>
- Mixerul audio
<https://drive.google.com/file/d/1tObYokc6vOWY42tIS479gVMnc4W9HUp1/view?usp=sharing>
- Compresoarele și limitatoarele audio
https://drive.google.com/file/d/106dP2UUQupmlpv3_1AOSmYvBrYmGA1yJ/view?usp=sharing
- Amplificatoare de audiofrecvență
<https://drive.google.com/file/d/1s7xnQYIyaRGcFjH1LNAZHfTdxMzmGlX2/view?usp=sharing>
- Difuzoare
<https://drive.google.com/file/d/1R6nVizdWbR7BSKnpvHJWgRRksnl93ODj/view?usp=sharing>

- Echipamente de achiziție a imaginilor

<https://drive.google.com/file/d/1cQZCEUoF0IyTmANgoJwBjNiktc1l7MP8/view?usp=sharing>

- Camera de televiziune color

<https://drive.google.com/file/d/1DOWOWgrwb-C8CkLZGzZ4iXCmCPUZbczw/view?usp=sharing>

- Capturi de semnale video și prelucrări de imagine

<https://drive.google.com/file/d/1tIKPpTuOCULitze-92-dwrQwIMtjYTP/view?usp=sharing>

Dosarele de concurs se vor depune până în data de 20.06.2022, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post **Denumirea postului**”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- f) 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 (original);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent, în cadrul Serviciului IT&C:

- Postul de referent managementul calității este subordonat Șefului Serviciului;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, durata timpului de lucru fiind de 8h/zi.
- Salariul minim brut a postului este de 3118 lei.
- Indemnizația de hrană este de 347 lei.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;

- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

- **Studii medii.**
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie avantaj ;
- **Vechimea specifică** postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fara experienta;
- **Constituie avantaj** Certificări obținute sau cursuri absolvite ca tehnician în domeniul foto, audio-video sau electronica

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Răspunde de punerea în practică a deciziilor luate de Conducerea Universității pe domeniul de activitate al Serviciului IT&C;
- Asigură pregătirea tehnică a echipamentelor audio (video) necesare transmisiilor în direct, sau înregistrărilor (studio de filmare, car de reportaj);
- Efectuează reglarea și asigură menținerea parametrilor tehnici ai echipamentelor audio (foto/video);
- Colaborează cu Realizatorii, Reporterii și Crainicul echipei UVT-TV și asigură împreună cu aceștia amplasamentul microfoanelor și încintelor acustice;
- Asigură un nivel standard pentru fiecare sursă audio și reacționează prompt la orice schimbare de condiții ale respectivelor surse audio (asigură buna funcționare a camerelor și accesoriilor acestora, intervine în identificarea și eliminarea defecțiunilor de operare a camerelor);
- Monitorizează și asigură calitatea transmisiei;
- Asigură intervenții de specialitate privind emisia și recepția semnalului TV;
- Studiază și cunoaște în detaliu funcționarea aparaturii pe care o utilizează;
- Efectuează la începutul zilei de lucru, verificarea zilnică a funcționării tehnice din dotarea regiei de emisie/înregistrare, grupurilor de montaj;
- Asigură întreținerea echipamentelor prin înlăturarea tuturor defecțiunilor;
- Propune îmbunătățiri ale schemelor tehnice;

- Menține în perfectă stare documentația și schemele tehnice ale tuturor echipamentelor cu care lucrează;
- Cunoaște foarte bine schema lanțului audio (video), precum și funcționarea și operarea echipamentelor;
- Asigură intercomunicația pentru emisie/înregistrare, asigură legătura de telefonie necesară transmisiilor, sau înregistrărilor (atrage atenția realizatorilor, reporterilor, crainicului asupra unor particularități de manipulare, sau deficiențe ce trebuie evitate la camerele de luat vederi);
- Realizează operarea surselor de sunet (și video), necesare emisiei/înregistrării conform desfășurătorului;
- Pregătește operarea sistemului prompter;
- În caz de defecțiune, respectă regulamentul de intervenție la avarie;
- Răspunde de calitatea tehnică a semnalului audio (video) furnizat;
- Răspunde de înregistrarea casetei martor;
- Răspunde de pregătirea, montarea, demontarea și asamblarea echipamentului pe care-l folosește;
- Asigură și verifică dacă echipamentele audio (foto/video) sunt complete, corect ambalate și corect depozitate;
- Montează emisiuni de televiziune;
- Înregistrează și copiază materiale audio (foto/video);
- Titrează materiale și filme;
- Postprocesează materialele audio (foto/video);
- Realizează transpuneri între diferite formate foto/video;
- Verifică starea tehnică a casetelor și pregătește casetele noi pentru montaj;
- Monitorizează permanent sunetul și imaginea materialelor montate, înregistrate, copiate sau subtitrate;
- Studiază și cunoaște în detaliu funcționarea aparaturii pe care o operează;
- Răspunde de calitatea tehnică a programelor (înregistrare, copiere, montaj etc.) în limita în care acesta depinde de reglajele aparatelor;
- Asigură regia de emisie la transmisiile în direct și la înregistrările de studio sau în locații;
- Asigură calitatea artistică a emisiunilor pe care le înregistrează și a celor de transmisie în direct;
- Participă la pregătirea emisiunilor (citirea scenariului, prospecții, definitivarea decupajului unde este cazul, la repetiții cu și fără tehnică);
- Colaborează din punct de vedere artistic cu coordonatorul de emisiune pentru realizarea în bune condiții a emisiei;
- Răspunde direct de promptitudinea și logica manevrelor executate la pupitru;
- Are obligația să cunoască și să aplice toate posibilitățile tehnico-artistice ale pupitrelor din studiouri și care de reportaj, printr-o continuă perfecționare;
- Are obligația să folosească în comunicare un limbaj de specialitate conform normelor internaționale de televiziune, pe toată durata emisiunii;
- Semnalează și remediază apariția unor eventuale defecțiuni tehnice înainte și pe parcursul transmisiei/înregistrărilor;
- Asigură pregătirea tehnică și operarea echipelor necesare realizării montajului transmisiilor în direct, sau înregistrărilor (studio de filmare, car de reportaj);
- Răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare, a bazei materiale aflate în gestiune;

- Se obligă să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor cu caracter privat la care are acces prin atribuțiile de serviciu;
- Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- Contribuie la modernizarea infrastructurii UVT-TV;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de echipamente audio-foto/video și le prezintă spre avizare Directorului IT;
- Propune spre elaborare șefului de birou căruia îi este subordonat, propuneri de Note de Constatare în vederea reparațiilor echipamentelor/sistemelor audio-video defecte;
- Ține evidența activităților zilnice și întocmește raportul zilnic/săptămânal de activitate trimițându-l spre centralizare către șeful de birou din cadrul serviciului;
- Colaborează cu echipa la realizarea unor task-uri comune sau contribuie cu idei la realizarea task-urilor lor;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a filmărilor;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Boldor Beatrice

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, declar
pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)