

Direcția Juridică și Resurse Umane
Serviciul resurse umane
Compartimentul personal

ANUNȚ PROMOVARE PERSONAL CONTRACTUAL

Universitatea „Dunărea de Jos“ din Galați organizează în data de 14.12.2016 examen de promovare pe următoarele posturi:

ADMINISTRATOR PATRIMONIU I S – SERVICIUL TEHNIC – 1 POST

- **Locul desfășurării examenului:** SALA U 82
- **Ora:**10,00
- **Tematică:**
 - Recepția la terminarea lucrărilor – Acte examinate de comisia de recepție la terminarea lucrărilor
 - Obligații și răspunderi ale proprietarilor construcțiilor
 - Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent
 - Obligațiile lucrătorilor
- **Bibliografie:**
 - Hotărârea Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
 - Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
 - Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
- **Modalitatea de desfășurare a examenului:** probă scrisă.

ADMINISTRATOR PATRIMONIU II S – SERVICIUL BIBLIOTECĂ ȘI EDITURA UNIVERSITĂȚII – 1 POST

- **Locul desfășurării examenului:** SALA U 82
- **Ora:**12,00
- **Tematică:**
 - Microsoft Office: Word (editare texte, prelucrare tabele, grafice, imagini); Excel (calcul tabelar, realizare diagrame, lucrul cu formule); Powerpoint (realizare prezentări);
 - Utilizare internet (poștă electronică, regăsirea informațiilor pe internet, transfer de fișiere);

- Editare de text și redactare corespondență;
 - Funțiile și structura sistemului birotic;
 - Organizarea ergonomică a muncii de birou. Echipamente de birou;
 - Devize de calcul pentru tipărirea unei cărți. Stabilirea prețului de producție;
 - Activități tipice într-o editură;
 - Principalele funcții într-o editură și colaboratorii externi ai acesteia;
 - Norme de redactare și tehnoredactare ale manuscriselor ce urmează a fi tipărite.
- **Bibliografie:**
 - - *Carta Universității „Dunărea de Jos”*
 - - Enache, Ionel. *Ergonomia în structurile infodocumentare*. București: Editura Universității din București, 2005
 - - Enache, Ionel. Ghid pentru utilizarea echipamentelor de birou abordare ergonomică
 - - Enache, Ionel; Vârgolici, Nina. *Birotică și secretariat* [online] [Accesat 12 octombrie 2016]. Disponibil pe internet la : <https://www.scribd.com/doc/129924778/Birotica-Si-Secretariat-Curs-PDF>
 - - *Ghid de utilizare Microsoft Office 2007* [online] [Accesat 12 octombrie 2016]. Disponibil pe internet la: <http://www.portal.gsam.ro/files/Ghid%20de%20utilizare%20Microsoft%20Office%202007.pdf>
 - - Hascal, Abela; Preotesiu, Lucreția. *Correspondența și tehnica secretariatului*. București: Editura Didactică și Pedagogică, 1993.
 - - *Regulament de ordine interioară al Universității „Dunărea de Jos”*
 - - Schuwer, Philippe. *Tratat practic de editare*. Timișoara: Editura Amarcord, 1999
- **Modalitatea de desfășurare a examenului:** probă scrisă.

Director interimar
Direcția Juridică și Resurse Umane,
Dragoș Alexandru Opreanu

Șef Serviciu resurse umane
Ec. Victoria Grigorași