

ANGAJĂM SECRETAR REDACȚIE ȘI MANIPULANT MĂRFURI

Editura Didactică și Pedagogică S.A. activează sub egida Ministerului Educației și Cercetării. Cu o tradiție de aproape șapte decenii, această entitate continuă să făurească educație.

În plus, suntem în căutare a doi colegi: secretar redacție și manipulant mărfuri, dornici să ne împărtășească din experiența lor.

SECRETAR REDACȚIE – cod C.O.R. - 343508

Candidatul ideal

- este cetățean român și are domiciliul în România;
- este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- Studii medii, diplomă de bacalaureat;
- Vechime de 5 ani în activitate;
- Cunoștințe operare MS Office (Word, Excel) nivel avansat;
- Excelente abilități de comunicare și organizare, nivel înalt de implicare și responsabilitate, abilități specifice (lucru cu cifrele), atenție la detalii;

Descrierea jobului

- Asigură aplicarea riguroasă a legii în vigoare a drepturilor de autor și conexe, a diverselor acte normative și instrucțiuni ale Ministerului Educației, cu privire la circuitul manuscriselor și la orice alt aspect legat de sarcinile secretarului redacțional.
- Participă la negocierile dintre autori și conducerea editurii și, în conformitate cu contractul cadru, întocmește contractele individuale pentru autorii de text și grafică, precum și orice alt participant la contract, în raport de tipul de contract: de editare (text, grafică, operă derivată), convenție în regie proprie a autorului.
- Răspunde de semnarea acestora în timp util și de predarea a câte unui exemplar valid (semnat) pentru fiecare parte contractantă.
- Se ocupă de obținerea numărului de plan, a I.S.B.N.-ului și a descrierii CIP pentru fiecare lucrare în parte.
- Sesizează consilierul juridic cu orice problemă legală privind întocmirea contractelor sau a drepturilor de autori (inclusiv succesiuni).
- Imediat după primirea planului editorial aprobat deschide dosarele de carte și răspunde de completarea lor corectă în cadrul rubricilor existente.
- Întocmește actele (programările) de plată ale autorilor și colaboratorilor externi, pe baza instrucțiunilor în vigoare, anexând documentația legală necesară. Obține de la autori declarațiile cu privire la cotele de participare, originalitate, procent de revizie, vizate de redactorul de carte. Înregistrează procesele verbale de încadrare și păstrează exemplarul original al acestora. Comunică autorilor și colaboratorilor data la care au fost programați pentru plata drepturilor.
- Primește și predă lucrările redacției, înregistrând la registratura editurii orice lucrare sau corespondență primită din afară (manuscrite, referate, scrisori). Întocmește răspunsurile necesare, inclusiv pentru cererile și sesizările care privesc sectorul respectiv, la indicația redactorului șef.

- Răspunde de exactitatea calculelor drepturilor cuvenite autorilor și colaboratorilor, menționate în actele de plată pe care le completează. Întocmește situații centralizate privitoare la stadiul lucrărilor, date statistice, la solicitarea conducerii editurii.
- Completează dosarele de carte și răspunde de păstrarea lor; le predă la sfârșitul fiecărui an, cusute și sigilate, pe bază de borderou, arhivei editurii.

Bibliografie

Hotărârea nr. 612/2018 privind înființarea Societății Editura Didactică și Pedagogică - S.A. ca urmare a reorganizării Regiei Autonome "Editura Didactică și Pedagogică" prin transformare.

MANIPULANT MĂRFURI – cod COR 933303

Candidatul ideal

- este cetățean român și are domiciliul în România;
- este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea profesiei;
- studii : școala generală sau studii medii;
- capacitate de planificare și organizare, nivel înalt de implicare și responsabilitate, abilități specifice și atenție la detalii;
- vechime 2 ani în activitate.
- permis de conducere categoria B.

Descrierea jobului

- Încărcarea, descărcarea și manipularea mărfurilor din depozit și în mijloacele de transport.
- Asigură integritatea și securitatea mărfurilor.
- Pregătește comenzile de marfă ce urmează a fi livrate.
- Participă la inventarierea mărfurilor din gestiune.
- Manipularea, așezarea și aranjarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente.
- Asigura păstrarea materialelor pe sortimente, tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare.
- Menținerea curățeniei și ordinii în depozit și în fața acestuia.

Bibliografie

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Sarcini,lucrări și atribuții conform fișei postului.

Concursul se va desfășura la sediul **Editurii Didactice și Pedagogice**, str. Spiru Haret nr. 10-12, sectorul 1, și se va organiza conform următorului calendar:

1. 14.04.2021, ora 10,00: data-limită pentru depunerea CV-ului;
2. 14.04.2021, ora 14,00: afișare selecție CV-uri;
3. 15.04.2021, ora 10:00: interviu;
4. 15.04.2021: afișare rezultate.

Așteptăm cu interes să ne transmiteți Curriculum Vitae la sediul Editurii din București, Str. Spiru Haret nr. 10-12, Sector 1, (camera 59) sau prin e-mail la adresa: resurse.umane@edituradp.ro.