



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



19202 / 17-12-2018

Aprobat,
Rector,
Prof.univ.dr. Sorin Rugina

ANUNȚ RECRUTARE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI

„ProInfo - pregătirea resursei umane în Informatica” - POCU/320/6/21/122837

Subsemnatul Alexandru Bobe, în calitate de Manager de proiect, în baza Deciziei Rectorului UOC nr. 3037/ 17.12.2018 privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului „ProInfo - pregătirea resursei umane în Informatica” - POCU/320/6/21/122837 finanțat din fonduri europene nerambursabile, anunț demararea procedurii de selecție a următoarelor posturi în afara organigramei UOC pentru acest proiect, în conformitate cu Contractul de finanțare nr. 88005/ 27.11.2018:

Denumirea postului din organigrama proiectului:

Secretar administrativ (cod COR: 334301)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existența a postului:

Postul este pe perioada determinată, în corelație cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existența a postului: 10 luni

Data de început: 03 ianuarie 2019

Data de sfârșit: 27 octombrie 2019

Norma de muncă:

1 ora/zi, 21 ore/lună, repartizate inegal

Atributii principale:

- Realizează sarcini de coordonare și organizare în sprijinul managerului și specialiștilor și/sau pregătește corespondența, rapoartele și procesele-verbale și alte documente de specialitate.

Cerintele postului:

1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); b.Cunoștințe de limba română



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



- (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);
2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.
 3. Experiența: a. Minim 5 ani de experiență specifică sau similar.
 4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Denumirea postului din organigrama proiectului:

Responsabil Resurse umane (cod COR: 242314)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existența a postului:

Postul este pe perioada determinată, în corelație cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existența a postului: 10 luni

Data de început: 03 ianuarie 2019

Data de sfârșit: 27 octombrie 2019

Norma de muncă:

42 ore/lună, repartizate inegal

Atributii principale:

- Furnizează servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupationale și orientare profesională.

Cerintele postului:

1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); b. Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);
2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.
3. Experiența: Peste 5 ani de experiență specifică.
4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Denumirea postului din organigrama proiectului:

Asistent manager(proiect) –activitati administrative (cod COR: 334303)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existenta a postului:

Postul este pe perioada determinata, in corelatie cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existenta a postului: 10 luni

Data de inceput: 03 ianuarie 2019

Data de sfarsit: 27 octombrie 2019

Norma de munca:

1 ora/zi, 21 ore/luna, repartizate inegal

Atributii principale:

- *Participa la realizarea procedurii de arhivare a documentelor*
- *Realizeaza împreuna cu expertul informare publicitate invitatiile aferente conferintelor de lansare/incheiere ale proiectului.*
- *Monitorizarea derularii activitatilor proiectului in platforma*
- *Gestionarea corespondentei: primire, înregistrare, analizare,directionare.*
- *Transmiterea corespondentei/documentelor prin mijloace specifice (fax, posta electronica, posta normala, delegati)*
- *Participa la asigurarea comunicarii în interiorul proiectului si cu exteriorul proiectului*
- *(colaboratori, reprezentanti ai institutiilor coordonatoare si subordonate, terti).*

Cerintele postului:

1. *Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. - 3 ani*
2. *Experienta profesionala in relatii publice - 5.1 ani*
3. *Operare PC;*
4. *Abilitati de lucru in echipa;*
5. *Competente de comunicare;*
6. *Capacitate de concentrare, analiza si sinteza;*
7. *Rezistenta la stres; abilitati de negociere;*
8. *Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Denumirea postului din organigrama proiectului:

Asistent manager (proiect) –activitati formare (cod COR: 334303)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existenta a postului:

Postul este pe perioada determinata, in corelatie cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existenta a postului: 29 luni

Data de inceput: 03 ianuarie 2019

Data de sfarsit: 27 mai 2021

Norma de munca:

30 ore/luna, repartizate inegal

Atributii principale:

- *Participa la realizarea procedurii de arhivare a documentelor*
- *Responsabil cu asigurarea suportului logistic pentru programele de formare/ seminariile/ atelierele de lucru din cadrul proiectului, precum si a campaniilor de constientizare, acolo unde este cazul.*
- *Realizeaza împreuna cu expertul informare publicitate invitatiile aferente conferintelor de lansare/incheiere ale proiectului.*
- *Participa la organizarea workshop-urilor de formare cadre didactice*
- *Gestioneaza corespondenta: primire, înregistrare, analizare, directionare.*
- *Transmite corespondenta/documente prin mijloace specifice (fax, posta electronica, posta normala, delegati)*
- *Participa la asigurarea comunicarii în interiorul proiectului si cu exteriorul proiectului*
- *(colaboratori, reprezentanti ai institutiilor coordonatoare si subordonate, terti).*
- *Pune la dispozitie materialele necesare desfasurarii sedintelor de lucru si de evaluare interna.*

Cerintele postului:

1. *Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. - 3 ani*
2. *Experienta profesionala in relatii publice - 5.1 ani*
3. *Operare PC;*
4. *Abilitati de lucru in echipa;*
5. *Competente de comunicare;*
6. *Capacitate de concentrare, analiza si sinteza;*
7. *Rezistenta la stres; abilitati de negociere;*
8. *Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Denumirea postului din organigrama proiectului:

Expert informare si publicitate (cod COR: 243201)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existenta a postului:

Postul este pe perioada determinata, in corelatie cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existenta a postului: 5 luni

Data de inceput: 03 ianuarie 2019

Data de sfarsit: 27 mai 2019

Norma de munca:

42 ore/luna, repartizate inegal

Atributii principale:

- Realizeaza diverse tipuri de prezentari ale proiectului, in limba romana si in limba engleza, diseminarea acestora in cadrul evenimentelor
- Participa la asigurarea comunicarii în interiorul proiectului si cu exteriorul proiectului
- Realizeaza strategia de comunicare
- Realizeaza comunicatele de presa
- Elaboreaza, impreuna cu expertul tehnic implementare, brosurile de informare si diseminare si le supune spre avizare managerului de proiect
- Interactioneaza la nivel de informare cu alte grupuri, organizatii interesate
- Supervizeaza realizarea materialelor promotionale si informative realizate in cadrul proiectelor administreaza si coordoneaza imaginea publica a proiectului coordoneaza respectarea elementelor de identitate vizuala pe toate documentele tehnico – financiare ale proiectului;

Cerintele postului:

1. Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. - 3 ani
2. Experienta profesionala in relatii publice - 5.1 ani
3. Operare PC;
4. Abilitati de lucru in echipa;
5. Competente de comunicare;
6. Capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
7. Rezistenta la stres; abilitati de negociere;
8. Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala

Denumirea postului din organigrama proiectului:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Specialist IT (cod COR: 216613)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existența a postului:

Postul este pe perioada determinată, în corelație cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existența a postului: 29 luni

Data de început: 03 ianuarie 2019

Data de sfârșit: 27 mai 2021

Norma de muncă:

10 ore/lună, repartizate inegal

Atributii principale:

- *Testează periodic securitatea rețelei și a siteului proiectului în vederea identificării zonelor vulnerabile*
- *Identifică probleme de securitate și recomandă îmbunătățiri*
- *Administrează infrastructura hardware și software a proiectului*
- *Colaborează la desfășurarea activităților care solicită cunoștințe specializate în domeniul IT&C*
- *Construiește pagini și aplicații WEB/WAP căutând și selectând tehnologiile adecvate*
- *Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele*
- *Pregătește documentația necesară utilizatorilor*
- *Oferă asistență utilizatorilor*

Cerintele postului:

1. *Studii universitare de scurtă sau de lungă durată, absolvite cu diploma de licență.*
- 3 ani
2. *Experiența profesională în relații publice - 5.1 ani*
3. *Operare PC;*
4. *Abilități de lucru în echipă;*
5. *Competențe de comunicare;*
6. *Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;*
7. *Rezistență la stres; abilități de negociere;*
8. *Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală*

Denumirea postului din organigrama proiectului:

Consilier juridic (cod COR: 261103)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Perioada de existenta a postului:

Postul este pe perioada determinata, in corelatie cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existenta a postului: 29 luni

Data de inceput: 03 ianuarie 2019

Data de sfarsit: 27 mai 2021

Norma de munca:

10 ore/luna, repartizate inegal

Atributii principale:

- Intocmeste contractele individuale de munca in parteneriat cu responsabilul de
- resurse umane al proiectului;
- Asigura consultanta in respectarea prevederilor legale pentru angajari si relatii cu tertii;
- Verifica respectarea legislatiei în luarea deciziilor de catre managerul de proiect;
- Verifica si asigura respectarea legilor în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- Intocmeste documentele necesare si asigura înregistrarea ca operator de date cu caracter personal a beneficiarului;
- Participa la realizarea planului de achizitii;
- Consiliaza echipa de management a proiectului în privinta procedurilor de contractare si va Asigura respectarea procedurilor de achizitiile publica de bunuri, servicii;
- Monitorizeaza receptia bunurilor achizitionate;
- Verifica conformitatea administrativa a receptiei bunurilor achizitionate si avizeaza pentru legalitate documentele întocmite;
-

Cerintele postului:

1. Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta.
- 3 ani
2. Experienta profesionala in relatii publice - 5.1 ani
3. Operare PC;
4. Abilitati de lucru in echipa;
5. Competente de comunicare;
6. Capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
7. Rezistenta la stres; abilitati de negociere;
8. Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Denumirea postului din organigrama proiectului:

Responsabil financiar (cod COR: 121125)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existența a postului:

Postul este pe perioada determinată, în corelație cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existența a postului: 29 luni

Data de început: 03 ianuarie 2019

Data de sfârșit: 27 mai 2021

Norma de muncă:

42 ore/lună, repartizate inegal

Atributii principale:

- Asigura contabilitatea proiectului, efectuarea platilor si transferurilor bancare;
- Intocmeste documentele de angajare, ordonantare si lichidare a cheltuielilor generate de implementarea activitatilor proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul cererii de propuneri de proiecte si cu legislatia nationala si comunitara în vigoare;
- Verifica/asigura respectarea conditiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate si a legislatiei nationale si comunitare în vigoare în ceea ce priveste cheltuielile ce stau la baza desfasurarii activitatilor din proiect; participa la procesul de adoptare a deciziilor, împreuna cu managerul de proiect, privind alocarea resurselor; elaborarea bugetelor si a planurilor pentru desfasurarea activitatilor viitoare; realizeaza previziunea fluxului numerar si o pune la dispozitia echipei de management;

Cerintele postului:

1. Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. - 3 ani
2. Experienta profesionala in relatii publice - 5.1 ani
3. Operare PC;
4. Abilitati de lucru in echipa;
5. Competente de comunicare;
6. Capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
7. Rezistenta la stres; abilitati de negociere;
8. Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Denumirea postului din organigrama proiectului:

Responsabil achizitii (cod COR: 214946)

Număr de posturi disponibile: 1 (unul)

Perioada de existența a postului:

Postul este pe perioada determinată, în corelație cu perioada de implementare a proiectului.

Perioada de existența a postului: 10 luni

Data de început: 03 ianuarie 2019

Data de sfârșit: 27 octombrie 2019

Norma de muncă:

42 ore/lună, repartizate inegal

Atributii principale:

- *Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;*
- *Intocmește dosarul de licitație publică;*
- *Derulează procedurile specifice de achiziție publică;*
- *Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;*
- *Evaluează ofertele depuse;*
- *Atribuie contractul de achiziție publică, asigură contabilitatea proiectului, efectuarea plăților și transferurilor bancare;*

Cerintele postului:

1. *Studii universitare de scurtă sau de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.*
- 3 ani
2. *Experiența profesională în relații publice - 5.1 ani*
3. *Operare PC;*
4. *Abilități de lucru în echipă;*
5. *Competențe de comunicare;*
6. *Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;*
7. *Rezistență la stres; abilități de negociere;*
8. *Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



Persoanele interesate pot depune/transmite dosarul de candidatură la următoarea adresă:
Registratura Universitatii Ovidius din Constanta, Bd. Mamaia, nr 124, Constanta.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină:

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie, conform cu originalul).
- e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Pentru candidatii care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă curente cu UOC (contracte de munca pe perioada nedeterminată), dacă sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de munca vor completa dosarul de candidatură cu:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea si afisarea anuntului de recrutare si selectie	17.12.2018, ora 15.00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatura de catre candidați	18.12.2018-20.12.2018, intre orele 8.00- 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatura (eligibilitate dosare de candidatura)	20.12.2018, intre orele 16.00-18.00
4.	Afisarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare si afisarea programarii candidatilor la interviu (etapa 2 de evaluare)	20.12.2018, ora 18.00
5.	Termen de depunere a contestatiilor aferente Etapei 1 de evaluare	21.12.2018, ora 18.00
6.	Evaluarea contestatiilor depuse si afisarea rezultatelor aferente contestatiilor formulate	27.12.2018, intre orele 9.00-11.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidatii declarati admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv dupa contestatii)	27.12.2018, ora 12.00
8.	Publicarea si afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.12.2018, ora 18.00

Manager de proiect,
Alexandru Bobe



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Domnule Rector,

Subsemnata / subsemnatul [nume prenume] posesor al CI seria _____
nr. _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, Str. _____, nr. _____ bl. _____, sc. _____ et. _____, ap. _____, jud. _____, va aduc la cunostinta faptul ca am depus documentele enumerate mai jos în vederea participării la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului _____ în cadrul proiectului [titlu proiect/Cod proiect] _____, conform Anuntului nr. _____ / _____.

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV, dat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care se evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie, conform cu originalul).
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Declar ca la data selecției:

- am raporturi contractuale de muncă curente cu UOC.
- nu am raporturi contractuale de muncă curente cu UOC, caz în care mă oblig, dacă voi fi declarat castigator în urma procesului de selecție, să completez dosarul de candidatură, la semnarea contractului de muncă, cu:

iii. Cazierul judiciar;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



iv. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie;

Data: _____

Nume prenume _____

Semnatura _____

Date de contact:

tel: _____

email: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata / subsemnatul [nume prenume]

_____ posesor al CI seria
_____ nr. _____, CNP _____ cu domiciliul in localitatea
_____, Str. _____, nr.
_____ bl. _____, sc. _____ et. _____, ap. _____, jud. _____, cunoscand faptul ca

falsul in declaratii se pedepseste conform Codului Penal art. 326 in calitate de participant la
procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant conform cererii,
declar urmatoarele :

Sunt apt/a si disponibil/a sa lucrez pe postul/pozitia
_____ in cadrul proiectului [titlu proiect/Cod proiect]
_____, pe durata determinata a contractului de
munca, conform cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt
solicitate.

Nume prenume _____

Semnatura _____

Data: _____