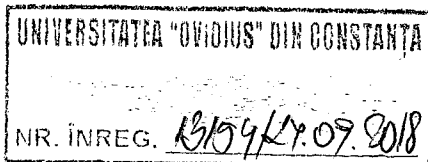
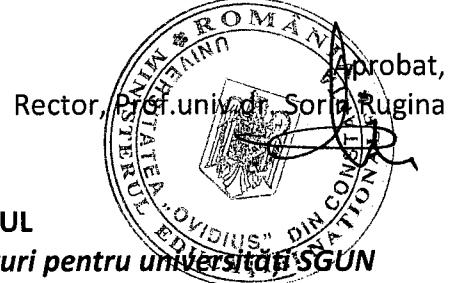




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA  
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România  
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)



Anexa 2 la UOC-PO-09



**ANUNȚ RECRUTARE PERSONAL ÎN CADRUL**  
**Proiectului privind învățământul secundar ROSE, Schema de granturi pentru universitățile SGUN**  
**Beneficiar - Universitatea Ovidius din Constanța, Facultatea de Construcții**  
**Titlul subproiectului: Instrumente de prevenire a abandonului în Inginerie Civilă Universitatea Ovidius din Constanta INCLUSION, Acord de grant nr. 68/SGU/NC/I din 07.12.2017**

Subsemnata Maftel Carmen Elena, în calitate de Director de grant pentru proiectul *Instrumente de prevenire a abandonului în Inginerie Civilă Universitatea Ovidius din Constanta - INCLUSION*, anunț demararea procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru posturile în afara organigramei UOC pentru acest proiect ce sunt prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu acordul de grant nr. 68/SGU/NC/I din data de 07.12.2017 și a statutului de funcții aferent.

Tabelul 1: Posturile din cadrul proiectului propuse în cadrul procedurii de selecție

Nr. Post cf. stat de funcții	Denumirea postului din organigrama proiectului	Ocupația conform Cod COR	Nr posturi disponibile
8	Tutore	235902 - mentor	1
10	Administrator baze de date	252101 - Administrator baze de date	1

Informații privind perioada de existență a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Persoanele interesate vor depune dosarul de candidatură la Registratura Universității "Ovidius" din Constanta, Bulevardul Mamaia nr. 124, Corp Nou, parter.

**Dosarul de candidatură trebuie să conțină:**

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – Anexa 3);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze 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 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).
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/ programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (Anexa 4).

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

Daca un candidat vizeaza depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune cate un dosar pentru fiecare post vizat.

Procesul de recrutare si selectie pentru prezentul anunt va avea calendarul de desfasurare conform celor prezentate in Tabelul 2:

*Tabelul 2: Calendarul de desfasurare al procesului de recrutare si selectie, conform prezentului anunt*

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea si afisarea anuntului de recrutare si selectie	24.09.2018, ora 10:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatura de catre candidati	24.09.2018, ora 10:00 - 26.09.2018, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatura (eligibilitate dosare de candidatura)	26.09.2018, ora 16:00 - 26.09.2018, ora 17:00
4.	Afisarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare si afisarea programarii candidatilor la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	26.09.2018, ora 17:00
5.	Termen de depunere a contestatiilor aferente Etapei 1 de evaluare	27.09.2018, ora 16:00
6.	Evaluarea contestatiilor depuse si afisarea rezultatelor aferente contestatiilor formulate	27.09.2018, ora 16:00 - 27.09.2018, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidatii declarati admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv dupa contestatii)	27.09.2018, ora 17:30
8.	Publicarea si afişarea anunţului cu rezultatele finale ale recrutarii si selectiei	28.09.2018, ora 10:00

*\* Aceasta proba se va desfasura la sediul institutiei beneficiare prin prezenta fizica a candidatului in fata comisiei de recrutare si selectie. Doar in situatii bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate in prealabil Comisiei de evaluare si selectie si aprobate in acest sens, se poate desfasura proba de interviu si prin sisteme de comunicare audio si video la distanta.*



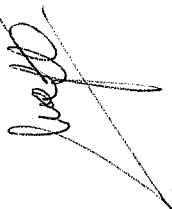
MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE  
**UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA**  
 B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România  
 Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
 E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
 Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

*Tabelul 3: Informatii privind posturile supuse procesului de recrutare si selectie, conform prezentului anunt*

Nr. post cf. stat de functii	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existenta a postului in cadrul proiectului	Norma [nr.ore/luna] [nr.ore/zi]	Atributii principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
8	Tutore/mentor	(oct.2018- dec.2020)	8 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndrumă studenții din grupul țintă pe parcursul programelor de instruire din cadrul proiectului, cu scopul de a-i sprijini să se integreze și să facă față cerințelor mediului academic, cu privire la: disciplinele pe care le vor studia, standardele și procedurile din UOC, pe care trebuie să le îndeplinească în conformitate cu regulamentul studenților; facilitați de care beneficiază ca studenți ai UOC.</li> <li>- Analizează cu studenții: prezența la orele de curs, aplicații și consultații.</li> <li>- Analizează și interpretează rezultatele la examinările susținute și vor fi aplicate soluții de îmbunătățire a acestora.</li> <li>- Asigură pregătirea și realizarea activităților prevăzute în calendarul anual al activităților proiectului, pentru care este responsabilizat,</li> <li>- Asigura, împreună cu directorul de proiect, diseminarea informațiilor și a rezultatelor proiectului în cadrul UOC.</li> <li>- Urmărește respectarea obligațiilor ce reies din contractul de finanțare.</li> <li>- Execută orice alte dispoziții comunicate de directorul de proiect, în legătură directă cu activitățile din proiect ce sunt pe specificul funcției</li> </ul>	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: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	88 lei/ora 704 lei/luna
10	Administrator baze de date	(oct.2018- dec.2020)	8 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea cadrului optim de funcționare a platformei e-learning.</li> <li>- Implementează și gestionează conturile de acces pe platforma E-learning pentru cadre didactice și studenți, controlează, supraveghează traficul de date.</li> <li>- Participă la întâlniri și sesiuni de formare.</li> <li>- Colaborează cu asistentul manager de proiect la implementarea activităților.</li> <li>- Organizează și pregătește documentele pentru întâlniri de lucru, în colaborare cu asistentul de proiect.</li> </ul>	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	88 lei/ora 704 lei/luna

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare și a altor rapoarte solicitate de managerului de proiect.</li> <li>- Asigura, împreună cu directorul de proiect, diseminarea informațiilor și a rezultatelor proiectului în cadrul UOC.</li> <li>- Urmaresc respectarea obligatiilor ce reies din contractul de finantare.</li> <li>- Execută orice alte dispoziții comunicate de directorul de proiect, în legătură directă cu activitățile din proiect ce sunt pe specificul funcției.</li> </ul>	<p>pe calculator; b. Operarea cu baze de date;  c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.  3. Experiența: a. Peste 5 ani de experiență specifică.  4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

Director grant,  
prof.univ.dr.ing. Carmen Elena Maftei



Referinta: Anunt angajare nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Postul vizat: \_\_\_\_\_

CANDIDAT: \_\_\_\_\_ Nume/Prenume \_\_\_\_\_

**MEMORIU JUSTIFICATIV**  
**privind gradul de indeplinire a criteriilor si conditiilor aferente postului vizat**

**I. RELEVANTA STUDIILOR PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Calificarea / diploma obținută*</b>	<b>Perioada</b>	<b>Competente/cunostinte/abilitati dobandite relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</b>
1.			
...			

**II. RELEVANTA EXPERIENTEI PROFESIONALE PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția/postul ocupat*</b>	<b>Perioada</b>	<b>Activitati specifice desfasurate relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</b>
1.			
...			

**III. RELEVANTA PARTICIPARII IN ALTE PROIECTE SIMILARE PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția/postul ocupat*</b>	<b>Perioada</b>	<b>Activitati specifice desfasurate relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</b>
1.			
...			

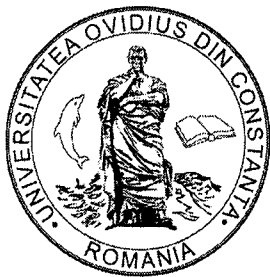
**IV. MOTIVATIA CANDIDATULUI**

*Se va prezenta succint motivatia de a participa ca membru in echipa de implementare a proiectului, pe postul vizat.*

**V. ALTE PRECIZARI/INFORMATII RELEVANTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VIZAT**

*Se vor prezenta informatii ce sunt relevante pentru ocuparea postului vizat, informatii neprezentate la punctele anterioare.*

\* Se vor anexa documente justificative, in copie, conform cu originalul.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA**

B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România

Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467

E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)

Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

*Anexa 3 la UOC-PO-09*

**CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Domnule Rector,

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_ posesor al CI seria \_\_\_\_ nr.

\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ cu domiciliul in localitatea \_\_\_\_\_

Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_ et. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_

va aduc la cunostinta faptul ca am depus documentele enumerate mai jos in vederea participarii la  
procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ in cadrul proiectului

ROSE, Cod proiect: 68/SGU/NC/I, 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, datat și semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care se mentioneaza proiectul si postul vizat de candidat;
- Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagina, prin care se evidentiaza gradul de indeplinire a criteriilor si conditiilor aferente postului vizat a fi ocupat in cadrul proiectului, cu documente justificative (in copie, conform cu originalul).
- Declaratie de disponibilitate privind indeplinirea cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Declar ca la data selectiei:

- am raporturi contractuale de munca curente cu UOC.
- nu am raporturi contractuale de munca curente cu UOC, caz in care ma oblig, daca voi fi declarat castigator in urma procesului de selectie, sa completez dosarul de candidatura, la semnarea contractului de munca, cu:
  - i. Cazierul judiciar;
  - ii. 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 \_\_\_\_\_

Date de contact:

Semnatura \_\_\_\_\_

tel: \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

**DECLARATIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_ 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 ROSE, Cod proiect: 68/SGU/NC/I, 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: \_\_\_\_\_