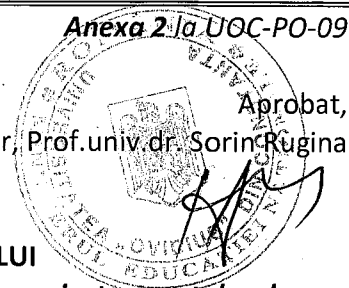
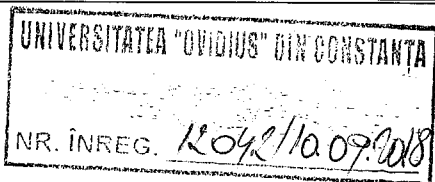




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA  
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România  
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467  
E-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
Webpage: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)



**ANUNȚ RECRUTARE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI**  
**"iManageri si iAntreprenori. Cresterea capitalului de cunostinte prin inovarea instrumentelor de management" (cod SMIS 118372), Cod: POCU/227/3/8/118372**

Subsemnatul Gîrțu Mihai, în calitate de Manager proiect, în baza Deciziei Rectorului UOC nr. 1531 / 07.09.2018 privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului "iManageri si iAntreprenori. Cresterea capitalului de cunostințe prin inovarea instrumentelor de management" - ID 118372 finanțat din fonduri europene nerambursabile, anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC (cheltuieli salariale indirecte) pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu statul 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
1	Secretar	334301 – Secretar administrativ	1
2	Responsabil resurse umane	242314 - Specialist resurse umane	1
3	Asistent manager (proiect) - activitati administrative	334303 - Asistent manager	1
4	Asistent manager (proiect) - activitati formare	334303 - Asistent manager	1
5	Asistent manager (proiect) - activitati organizare evenimente	334303 - Asistent manager	1
6	Asistent manager (proiect) - activitati informare si publicitate	334303 - Asistent manager	1
7	Asistent manager (proiect) - activitati selectie GT	334303 - Asistent manager	1
8	Specialist IT	252901 – Specialist IT	1
9	Consilier juridic	261103 – Consilier juridic	1
10-11	Responsabil financiar	241104 - Referent de specialitate financiar- contabilitate	2
12-13	Responsabil achizitii	332301 – Specialist achizitii	2

Informații privind perioada de existență a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisă de existență a postului poate fi condiționată și de eventuale Notificări ce vizează aprobarea de către Autoritatea contractantă a datei de început.

Persoanele interesate vor depune dosarul de candidatură la Registratura Universității "Ovidius" din Constanța, 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);

- 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 (Anexa 4).

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 calendarul de desfășurare conform celor prezentate în Tabelul 2:

*Tabelul 2: Calendarul de desfășurare al procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunț*

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	10.09.2018, ora 08:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	10.09.2018, ora 08:00 - 12.09.2018, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	12.09.2018, ora 16:00 - 12.09.2018, ora 18:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	12.09.2018, ora 18:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	13.09.2018, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	13.09.2018, ora 16:00 - 13.09.2018, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	14.09.2018, ora 09:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	14.09.2018, ora 14:00

*\* Această probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate în acest sens, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare audio și video la distanță.*



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)

*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
1	Secretar	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	41 ore/luna	Asigura secretariatul proiectului Sprijina managerul de proiect prin desfasurarea activitatilor repartizate de managerul de proiect, Desfasoara activitati de secretariat si cele organizatorice aferente proiectului	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.Experiență: a. Minim 5 ani de experiență specifică sau similar. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	42 lei/ora 1722 lei/luna
2	Responsabil resurse umane	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	29 ore/luna	Desfasoara activitatile aferente incadrarii personalului in proiect si salarizarea acestuia.	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.Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	42 lei/ora 1218 lei/luna
3	Asistent manager (proiect) - activitati administrative	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	21 ore/luna	Acorda suport si sprijina managerul de proiect in implementarea activitatilor administrative, Este responsabil cu gestionarea platformei aferenta conlucrării cu	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.Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 1491 lei/luna

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]	Atributiile principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
4	Asistent manager (proiect) - activitati formare	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	25 ore/luna	autoritatea de management  Acorda suport si sprijina managerul de proiect in implementarea, organizarea si monitorizarea activitatilor de formare din cadrul proiectului	personal, telefon, copiator, fax.  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); c.Cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării) 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.Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 1775 lei/luna
5	Asistent manager (proiect) - activitati organizare evenimente	8 luni (nov.2018- iulie 2019)	35 ore/luna	Acorda suport si sprijina managerul de proiect in implementarea, organizarea si monitorizarea activitatilor de organizare evenimente din cadrul proiectului	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.Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 2485 lei/luna
6	Asistent manager (proiect) - activitati informare si publicitate	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	21 ore/luna	Acorda suport si sprijina managerul de proiect in implementarea, organizarea si monitorizarea activitatilor de informare si publicitate din cadrul proiectului	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.Experiență: a. Nu necesita experienta specifică. Licentiat in Stiintele comunicarii 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	59 lei/ora 1239 lei/luna
7	Asistent manager (proiect) - activitati selectie GT	9 luni (sept.2018- iunie 2019)	25 ore/luna	Acorda suport si sprijina managerul de proiect in implementarea, organizarea si monitorizarea	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.Experiență: a. Nu necesita experienta specifică. Licentiat in Stiintele comunicarii 4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 1775 lei/luna

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]	Atributiile principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
8	Specialist IT	8 luni (sept.2018- mai 2019)	25 ore/luna	activitatilor de selectie GT din cadrul proiectului  Acorda suport din punct de vedere logistic & IT la realizarea activitatilor din cadrul proiectului	calculator; b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. 3. Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax. 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. Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 1775 lei/luna
9	Consilier juridic	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	20 ore/luna	Desfasoara activitati de consiliere juridica pentru activitatile din cadrul proiectului.	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. Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 1420 lei/luna
10-11	Responsabil financiar	10 luni (sept.2018- iulie 2019)	35 ore/luna	Inregistreaza si tine evidenta activitatilor financiare ale proiectului, participand la elaborarea raporturilor financiare catre Autoritatea de management	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. Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.	71 lei/ora 2485 lei/luna
12-13	Responsabil achizitii	4 luni (sept.2018- iulie 2019)	35 ore/luna	Desfasoara si asigura derularea procedurilor de achizitii, conform prevederilor legale.	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);	71 lei/ora 2485 lei/luna

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
					<p>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.</p> <p>3. Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	

Manager proiect,  
prof.univ.dr. Mihai Girtu

