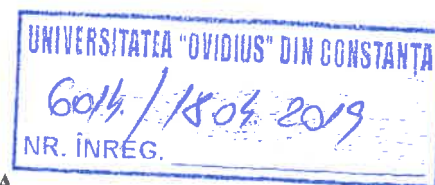




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro



**ANUNȚ RECRUTARE ECHIPA DE IMPLEMENTARE ÎN CADRUL PROIECTELOR
nr. 2018-1-RO01-KA107-048557 si 2018-1-RO01-KA103-047876**

Subsemnata conf.univ.dr. Cristina Duhnea – sef BEP, in calitate de Coordonator Institutional Erasmus Plus în cadrul proiectelor cu contract de finantare nr. 2018-1-RO01-KA107-048557 si 2018-1-RO01-KA103-047876, in baza Notei justificative aprobata de Rectorul UOC nr. 5282 / 03.04.2019 privind infiintarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea contractelor de finantare nr. 2018-1-RO01-KA107-048557 si 2018-1-RO01-KA103-047876, anunț demararea procedurii de selecție a următoarelor posturi în afara organigramei UOC pentru acest proiect, in conformitate cu Contractele de finanțare mai sus menționate:

Denumirea postului din organigrama proiectului:

- Administrator financiar (activitati resurse umane) – 1 post;
- Administrator financiar (activitati contabilitate) – 1 post;
- Administrator patrimoniu (activitati achizitii) – 1 post;
- Secretar (activitati registratura) – 1 post;
- Secretar (activitati privind relatia cu studentii straini) – 1 post;
- Administrator patrimoniu (activitati reparatii / lucrari intretinere) – 1 post;
- Referent (activitati registratura) – 1 post.
- Secretar – 1 post

Persoanele interesate pot depune dosarul de candidatură la Registratura Universității „Ovidius” din Constanța, bd. Mamaia, nr. 124, Corp Nou, parter.

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).



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

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 muncă 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:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	19.04.2019, ora 13:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	22.04.2019, ora 8:00 – 25.04.2019, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	03.05.2019, ora 12:00 – 03.05.2019, ora 14:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	03.05.2019, ora 16.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	06.05.2019, ora 10.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	06.05.2019, ora 12.00 – 06.05.2019, ora 14.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	08.05.2019, ora 13.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	09.05.2019, ora 14.00

Coordonator Institutional Erasmus Plus,
Cristina DUHNEA



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

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului în cadrul proiectului	Norma [nr. ore/luna] [nr. ore/zi], după caz	Atribuții principale	Cerințele postului
1.	Administrator financiar (activități resurse umane)	6 luni	10 ore/luna	<p>-Răspunde de desfășurarea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a activității legate de resursa umană din cadrul proiectului</p> <p>-Verifică documente justificative ce atestă experiența resurselor umane implicate în proiect</p> <p>- Întocmește contractele de muncă ale personalului implicat în proiect, conform contractului de finanțare.</p> <p>- Asigură controlul operațiunilor și al înregistrărilor legate de resursele umane implicate în proiect</p> <p>- Răspunde de aplicarea, în activitatea de resurse umane desfășurată, în cadrul proiectului, a sistemului de evidență a acestora prevăzut în reglementările specifice actuale</p> <p>- Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitatea legată de resursa umană</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare economice - Cunoșterea a cel puțin două limbi străine de circulație internațională (obligatoriu limba engleză), - Vechime în munca minim 15 ani.



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

				<p>-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic superior</p> <p>- Își asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit</p>	
<p>Administrator financiar (activitati contabilitate)</p>	<p>6 luni</p>	<p>20 ore/luna</p>	<p>-Organizarea activității financiare în cadrul Erasmus Plus, în conformitate cu ghidul programului și regulile financiare aplicabile la nivel național și european pentru implementarea acestuia</p> <p>- Gestionarea activităților financiare curente în cadrul programului și comunicarea cu angajații BEP privitor la activitatea financiară</p> <p>- Desfășurarea operațiilor necesare înregistrării în contabilitate a plăților și încasărilor făcute în cadrul proiectelor Erasmus Plus (KA103, KA107, KA2).</p> <p>- Întocmirea documentelor specifice necesare raportărilor financiare prevăzute în cadrul programului</p>	<p>- Studii superioare economice</p> <p>- Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internațională (obligatoriu limba engleză),</p> <p>- Vechime în munca minim 25 ani.</p>	



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

				<ul style="list-style-type: none"> - Colectarea, analiza și prelucrarea datelor și informațiilor necesare în realizarea activității financiare a programului - Participarea la sesiunile și ședințele de lucru stabilite de către șeful BEP - Participarea la întâlnirile periodice de lucru cu ceilalți angajați ai biroului pentru asigurarea bunei implementări a programului în cadrul UOC 	
<p>3.</p>	<p>Administrator patrimoniu (activitati achizitii)</p>	<p>6 luni</p>	<p>15 ore/luna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către BEP - Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează: <ul style="list-style-type: none"> - publicitatea achizițiilor publice - inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP - întocmirea caietului de sarcini 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare juridice - Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internațională (obligatoriu limba engleza), - Vechime în munca minim 15 ani.



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

					<ul style="list-style-type: none">- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea- întocmirea notei explicative a contractului și a notei semnificative cu privire la procedurile de achiziție publică- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor- analizarea ofertelor depuse- emiterea hotărârilor de adjudecare- primirea și rezolvarea contestațiilor
--	--	--	--	--	--



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

				<ul style="list-style-type: none">- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.- Ține evidența contractelor care au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități în cadrul proiectului- Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul UOC la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată- Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice
--	--	--	--	--



MINISTERUL EDUCATIEI 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

<p>4.</p>	<p>Secretar (activitati registratura)</p>	<p>3 luni</p>	<p>10 ore/luna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor angajaților BEP și a participanților la program - Înregistrează corespondența care intră în Rectorat de la angajații BEP și de la participanții la program - Urmărește ciclul corespondenței și circuitul documentelor prezentând periodic informații cu privire la stadiu lor de rezolvare - Participă la sesiunile și ședințele de lucru stabilite de către șeful BEP - Participă la întâlnirile periodice de lucru cu ceilalți angajați ai biroului pentru asigurarea bunei implementări a programului în cadrul UOC - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic superior - Își asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare administrative - Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internațională (obligatoriu limba engleza), - Vechime în munca minim 20 ani.
-----------	---	---------------	--------------------	--	---



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

5.	<p>Secretar (activitati privind relatia cu studentii straini)</p>	6 luni	10 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative - Participă la sesiunile și ședințele de lucru stabilite de către șeful BEP - Participă la întâlnirile periodice de lucru cu ceilalți angajați ai biroului pentru asigurarea bunei implementări a programului în cadrul UOC - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic superior - Își asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare administrative - Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internaționala (obligatoriu limba engleza), - Vechime în munca minim 10 ani.
6.	<p>Administrator patrimoniu (activitati reparatii / lucrari intretinere)</p>	4 luni	15 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură suportul administrativ pentru lucrările de amenajare, reparație, întreținere a spațiilor în care BEP își desfășoară activitatea - Asigură întreținerea obiectelor de inventar - Participă la sesiunile și ședințele de lucru stabilite de către șeful BEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare economice - Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internaționala (obligatoriu limba engleza), - Vechime în munca minim 25 ani.



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

	Referent (activitati registratura)	2 luni	10 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la întâlnirile periodice de lucru cu ceilalți angajați ai biroului pentru asigurarea bunei implementări a programului în cadrul UOC -Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic superior - Își asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit 	
7.				<ul style="list-style-type: none"> - Sortează, înregistrează și transmite prin curieri corespondența în cadrul proiectului -Asigură arhivarea în bune condiții a documentelor în cadrul proiectului - Participă la sesiunile și ședințele de lucru stabilite de către șeful BEP - Participă la întâlnirile periodice de lucru cu ceilalți angajați ai biroului pentru asigurarea bunei implementări a programului în cadrul UOC 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare economice - Cunoșterea a cel puțin două limbi straine de circulație internațională (obligatoriu limba engleză), - Vechime în munca minim 10 ani.



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

				<p>- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către șeful ierarhic superior</p> <p>- Își asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit</p>	
8.	Secretar	6 luni	8 ore/zi	<ul style="list-style-type: none"> •Asigură sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea, difuzarea materialelor informative; •Sprijină desfășurarea mobilităților, prin controlul fluxului de documente și informații spre și dinspre universitățile partenere; •Centralizează informațiile referitoare la selecția candidaților și la desfășurarea mobilităților; •Realizează materiale promoționale pe suport scris și/sau electronic referitor la programele derulate în cadrul BEP; •Actualizează baza de date existentă pe web, organizează periodic evenimente de informare pentru asigurarea 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare - Cunoșterea a cel puțin două limbi străine de circulație internațională (obligatoriu limba engleză), - Cunoștințe avansate a suitei MS Office. - Vechime în munca minim 2 ani.