



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
Webpage: www.univ-ovidius.ro

Nr. inreg. UOC: 9086/21.06.2019

Anexa 2 la UOC-PO-09

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

ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
“Antreprenoriat Competent in randul Tinerilor – Invatamant Inovativ pentru Viitor – ACTIV”
Cod: POCU/379/6/21/124635

Subsemnata, Lucia-Violeta Melnic, în calitate de Coordonator Partener P5, în baza Deciziei Rectorului UOC privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului “Antreprenoriat Competent in randul Tinerilor – Invatamant Inovativ pentru Viitor – ACTIV” - ID 124635 finanțat din fonduri europene nerambursabile, anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu Contractul de finanțare nr. 45245/19.06.2019.

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

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Ocupatia conform Cod COR	Nr posturi disponibile
1	Expert implementare pachete integrate 4	263107 - Consultant in management	1
2	Responsabil financiar	241104 - Referent de specialitate financiar-contabilitate	1
3	Asistent manager	334303 - Asistent manager	1
4	Responsabil resurse umane	242314 - Specialist resurse umane	1
5	Secretar	334301 - Secretar administrativ	1

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 pot depune/transmite dosarul de candidatură la următoarea adresă: **Departamentul de management al proiectelor din fonduri europene, Str. Ion Voda, nr. 58, etaj 1, camera 108.**

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;

- 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 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 calendarul de desfășurare conform celor prezentate în Tabelul 2:

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

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	21.06.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	24.06.2019, ora 08:00-26.06.2019, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	26.06.2019, ora 16:00-26.06.2019, ora 18:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	26.06.2019, ora 19:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	28.06.2019, ora 08:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	28.06.2019, ora 08:00-28.06.2019, ora 10:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	28.06.2019, ora 12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	28.06.2019, ora 16:00-

** 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
Webpage: www.univ-ovidius.ro

Tabelul 3: Informații privind posturile supuse procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunt

Nr. post cf. stat de funcții	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existența a postului în cadru proiectului	Norma [nr.ore/luna] [nr.ore/zi]	Atributii principale	Cerintele postului
1	Expert implementare pachete integrate 4	20.08.2019 – 19.06.2021	42 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – comunica direct cu ceilalți experți implementare pachete integrate și experți rețele și comunități virtuale – implementează pachetele integrate de măsuri de asistență educațională și sprijin financiar destinate studenților din GT – monitorizează studenții din GT în ceea ce privește respectarea condițiilor minime obligatorii asumate de aceștia prin contractul semnat – menține un contact constant cu studenții din GT implementării pachetelor integrate în bune condiții – avizarea lunară a listelor cu studenții care primesc bursa antreprenor – duce la îndeplinire orice altă sarcină trasată de MP, CP aferent și responsabil implementare pachete referitoare la activitățile în care este implicat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studii superioare: 3 ani 2. Experiența de lucru cu diferite categorii de grup țintă, experiența de lucru dovedită în sistemul educațional: 5.01 ani 3. capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală, de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă, atitudine pozitivă
2	Responsabil financiar	07.07.2019 – 19.06.2021	24 ore/ luna	<ul style="list-style-type: none"> – Asigura contabilitatea proiectului, efectuarea plăților și transferurilor bancare; – Intocmește documentele de angajare, ordonantare și lichidare a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul cererii de propuneri de proiecte și cu legislația națională și comunitară în vigoare; – Verifica/asigura respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect; participă la procesul de adoptare a deciziilor, împreună cu managerul de proiect, privind alocarea resurselor; elaborarea bugetelor și a planurilor pentru desfășurarea activităților viitoare; realizează previziunea fluxului numerar și o pune la dispoziția echipei de management; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.

3	Asistent manager	07.07.2019 – 19.06.2021	21 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Cooperarea cu persoanele responsabile pentru obținerea datelor și informațiilor necesare în derularea activității. – Implementarea activitatilor din cadrul proiectului sub îndrumarea coordonatorului de proiect. – Informează coordonatorul de proiect și echipa de implementare cu privire la desfășurarea proiectului din punct de vedere administrativ. – Sprijina coordonatorul activitati partener UOC în luarea deciziilor în ceea ce privesc cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere administrativ. – Asigură arhivarea și păstrarea documentelor elaborate de către partener. – Asigură un climat de colaborare între toți cei implicați în proiect. – Urmărește respectarea tuturor procedurilor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului. – Solicită fiecărui membru un raport lunar de activitate în care sunt specificate sarcinile de muncă realizate și timpul alocat pentru realizarea acestora. – Elaborează documente pentru întâlnirile periodice ale membrilor. – Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților. – Preia sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către coordonatorul activitati partener UOC, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta. – Prioritizează sarcinile de muncă necesare realizării proiectului alocate în funcție de obiectivele proiectului. – Va disemina, în acord cu managerul de proiect și experții relevanți, informațiile colectate cu ocazia participării la evenimentele organizate prin proiect. – Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU. – Respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI. 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>3. Experiența: Peste 5 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>
4	Responsabil resurse umane	07.07.2019 – 31.12.2019	6 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Desfasoara activitatile aferente incadrarii personalului in proiect si salarizarea acestuia. 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;

					<ul style="list-style-type: none"> b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. 3. Experiența: Peste 3 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.
5	Secretar	07.07.2019 – 30.11.2019	5 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Asigura secretariatul proiectului – Sprijină managerul de proiect prin desfasurarea activitatilor repartizate de managerul de proiect, – Desfasoara activitati de secretariat si cele organizatorice aferente proiectului 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 3 ani de experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Coordonator Partener P5,
Conf.univ.dr. Lucia-Violeta Melnic