



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: 9505/28.06.2019

Anexa 2 la UOC-PO-09

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

ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
"Stimulation and Increase of the employment and cross-border mobility in the cross-border region"
Cod: ROBG-175

Subsemnata, prof.univ.dr. Daniela ȚURCANU-CARUȚIU, în calitate de Manager de proiect, în baza Deciziei Rectorului UOC privind infiintarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului *"Stimulation and Increase of the employment and cross-border mobility in the cross-border region"* - ID ROBG-175 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. 16.4.2.046.

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	Tehnician economist	263108 - Tehnician economist	1
2	Expert achizitii publice	214946 - Expert achizitii publice	1
3	Asistent manager	334303 - Asistent manager	1
4	Secretar economic	263126 - Secretar economic (studii superioare)	1

Informații privind perioada de existența a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisă de existența 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 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

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	28.06.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	01.07.2019, ora 08:00-03.07.2019, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	03.07.2019, ora 16:00-03.07.2019, ora 17:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	03.07.2019, ora 18:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	05.07.2019, ora 08:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	05.07.2019, ora 08:00-05.07.2019, ora 10:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	05.07.2019, ora 12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	05.07.2019, 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: Informatii privind posturile supuse procesului de recrutare si selectie, conform prezentului anunt

<i>Nr. post cf. stat de functii</i>	<i>Denumirea postului din organigrama proiectului</i>	<i>Perioada de existenta a postului in cadrul proiectului</i>	<i>Norma [nr.ore/luna] [nr.ore/zi]</i>	<i>Atributii principale</i>	<i>Cerintele postului</i>
1	Tehnician economist	30 luni 16.04 2018 16.10.2020	20 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Documenteaza tranzactiile financiare prin monitorizarea tuturor informatiilor referitoare la contul proiectului, – intocmeste rapoartele financiare necesare, – asigura informatiile financiare prin realizarea unui dosar al tuturor copiilor pentru siguranta bazei de date, – asigura suport tehnic si consiliere cu privire la managementul financiar contabil, – pastreaza toate facturile si chitantele pentru fiecare achizitie. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studii superioare; 2. Studii de doctorat in domeniul economic, financiar contabil. 3. Instruirea în obținerea certificatului de Expert contabil în domeniul economic; 4. Experiență bogată în finanțele publice. 5. Experiență în tranzacții naționale și internaționale cu monedă locală și internațională.
2	Expert achizitii publice	30 luni 16.04 2018 16.10.2020	20 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Realizează evaluări tehnic- administrative generale si se concentreaza asupra modului în care proiectul se incadreaza in intervalele specifice de timp, – face si păstrează documentatia necesara, – asigură respectarea termenelor și a pragurilor financiare. – Asigura buna desfasurare a procesului de achizitii publice. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studii superioare; 2. Specializare în domeniul economic,tehnic-ingineresc și administrativ; 3. Experiență vastă în achizițiile publice. 4. Cunoașterea limbii engleze.
3	Asistent manager	30 luni 16.04 2018 16.10.2020	20 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Asigura comunicarea cu partenerii, – supravegheaza implementarea activitatilor proiectului, – monitorizeaza parteneriatul si alocarea resurselor, – ofera suport in organizarea si urmarirea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studii superioare; 2. Expert/Specialist intr-un domeniu financiar; 3. Experienta de auditor proiecte. 4. Utilizator avansat al echipamentului de birotica, computer-web.

				<p>intalnirilor interne / externe legate de proiect,</p> <ul style="list-style-type: none"> – participa la monitorizarea si evaluarea proiectului in tot timpul derularii sale. – Detine numele de utilizator si parola pentru accesarea platformei E-MS. – Introduce date in platforma electronica E-MS. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Utilizator al platformei electronice E-MS. 6. Bun comunicator in general. 7. Exprimare fluenta in limba engleza, scris si vorbit.
4	Secretar economic	30 luni 16.04 2018 16.10.2020	10 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> – Asigura secretariatul proiectului. – Asigura repartizarea informatiilor dinspre management catre toti membrii echipei proiectului, precum si in sens invers. – Asigura transmiterea informatiilor primite si corespondenta. – Tehnoredacteaza diferite materiale. – Promoveaza imaginea proiectului prin activitatea pe care o desfasoara. – Se implica in organizarea conferintelor proiectului. – Distribuie materialul publicitar. – Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces. – Primeste persoanele partenere, asigurand protocolul aferent. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studii superioare. 2. Operare PC: MS Office. 3. Experienta in contabilitate. Experienta in operatiuni de calcul si planificare bugetara. 4. Competente de comunicare scrisa si aplecare spre detaliu, claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala; 5. Buna memorare a datelor si cifrelor; 6. Atentie distributiva; 7. Spirit de echipa;

Manager de proiect,
Prof.univ.dr. Daniela ȚURCANU-CARUȚIU