



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

Anexa 2 la UOC-PO-09

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

ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI 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 infiintarea 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 pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu Contractul de finanțare nr. 4978/ 05.06.2018.

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

| Nr. Post cf. stat de functii | Denumirea postului din organigrama proiectului | Ocupatia conform Cod COR | Nr postur i dispon ibile |
|---|--|-------------------------------------|---|
| 14-15 | Expert formator curs ANC Competente antreprenoriale (grupa CT) | 242401 – Formator | 2 |
| 16-17 | Expert formator curs ANC Competente antreprenoriale (grupa TL) | 242401 – Formator | 2 |
| 32-33 | Expert formator curs ANC Manager de securitate (grupa CT) | 242401 – Formator | 2 |

Informatii privind perioada de existenta a postului, norma de munca, salariu brut, atributii principale si cerintele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisa de existenta a postului poate fi conditionata si de eventuale Notificari ce vizeaza aprobarea de catre Autoritatea contractanta a datei de inceput.

Persoanele interesate vor depune dosarul de candidatură la Registratura Universitatii "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 oricarui 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).

Pentru candidatii care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă curente cu UOC (contracte de munca pe perioada nedeterminata), daca sunt selectati in urma candidaturii, la semnarea contractului de munca vor completa dosarul de candidatura 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;

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

| Nr. | Etapa | Perioada/data/ora |
|------------|---|--|
| 1. | Publicarea si afisarea anuntului de recrutare si selectie | 31.01.2019, ora 08:00 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de candidatura de catre candidati | 31.01.2019, ora 08:00-04.02.2019, ora 16:00 |
| 3. | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatura (eligibilitate dosare de candidatura) | 04.02.2019, ora 16:00-04.02.2019, ora 17:00 |
| 4. | Afisarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare si afisarea programarii candidatilor la interviu (pentru etapa 2 de evaluare) | 04.02.2019, ora 17:00 |
| 5. | Termen de depunere a contestatiilor aferente Etapei 1 de evaluare | 05.02.2019, ora 16:00 |
| 6. | Evaluarea contestatiilor depuse si afisarea rezultatelor aferente contestatiilor formulate | 05.02.2019, ora 16:00-05.02.2019, ora 17:00 |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidatii declarati admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv dupa contestatii) | 06.02.2019, ora 09:00-06.02.2019, ora 11:00- |
| 8. | Publicarea si afisarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutarii si selectiei | 07.02.2019, ora 12:00- |

** 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 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

| 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 |
|------------------------------|--|--|---------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 14-15 | Expert formator curs ANC Competente antreprenoriale (grupa CT) | 1 luna (In perioada februarie 2019- aug.2019) | 35 ore/proiect (35 ore/luna) | <ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; | <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: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare 4.Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a | 95 lei/ora 3325 lei/luna |

| | | | | | | |
|-------|--|---|------------------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. – Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; – Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. | calculatorului personal, telefon, copiator, fax. | |
| 16-17 | Expert formator curs ANC Competente antreprenoriale (grupa TL) | 1 luna (In perioada februarie 2019- aug.2019) | 35 ore/proiect (35 ore/luna) | <ul style="list-style-type: none"> – Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; – Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; – Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; – Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. – Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; – Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; – Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; – Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; – Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; – Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; – Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; – Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; – Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; – Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; – Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. – Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; – Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. | <p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>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> <p>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3.Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p> | 95 lei/ora 3325 lei/luna |
| 32-33 | Expert formator curs ANC Manager de securitate (grupa CT) | 1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019) | 35 ore/proiect (35 ore/luna) | <ul style="list-style-type: none"> – Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; – Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes | <p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori</p> | 95 lei/ora 3325 lei/ora |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; – Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. – Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; – Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; – Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; – Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; – Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; – Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; – Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; – Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; – Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; – Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; – Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. – Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; – Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. | <p>și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>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> <p>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>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.Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

Manager proiect,
prof.univ.dr. Mihai Girtu