



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Web page: www.univ-ovidius.ro



ANUNȚ

UNIVERSITATEA ”OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

Universitatea ”Ovidius” din Constanța, cu sediul în Bld Mamaia nr.124 Constanța, jud. Constanța, organizează concurs de recrutare în cadrul Departamentului Secretariat General Educație, pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- 1 post post de secretar, S I, pe perioadă nedeterminată cu studii superioare în cadrul Departamentului Secretariat General Educație din cadrul Universității Ovidius din Constanța.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt:

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR

1. Studii universitare de licență;
2. Limba engleză;
3. Cunoștințe de utilizare și operare PC;
4. Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
5. Specializări, perfecționări în domeniul postului
6. Pentru postul de secretar SI – se solicită vechimea minimă acceptată pentru SI – 7 ani.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba româna, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

- cerere participare la concurs;
- curriculum vitae;
- actul de identitate – copie simplă;
- certificat de naștere/căsătorie – copie simplă;
- diplome de studii – copie simplă;
- alte acte care atestă efectuarea unor specializări în domeniul postului – copie simplă;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe (în original) care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- dosar cu șină.

Actele prevăzute mai sus se prezintă și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Concursul de ocupare a postului de secretar(ă) în cadrul Departamentul Secretariat General Educație va consta în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă - 2 subiecte;
- c. proba practică + interviu

Tematica si bibliografia pentru probele de concurs

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Educației Naționale;
2. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților;
3. CARTA Universității „Ovidius“ din Constanța;
4. Regulament privind acordarea de burse și alte forme de sprijin material;
5. Procedurile specifice Departamentului Secretariat General Educație;
6. Procedura privind completarea și păstrarea cataloagelor de examene/colocvii.

TEMATICĂ

1. Cerințele de înmatriculare pentru studenților în anul I de studii - dosar student;
2. Promovarea și ierarhizarea studenților;
3. Definierea statutului de absolvent și înscrierea la examenul final;
4. Etapele și documentele necesare pentru mobilitatea academică;
5. Elaborarea și eliberarea actelor de studii;
6. Registrul Matricol.

CALENDAR CONCURS

- 06.10.2020 - Publicarea anunțului
07.10.2020-20.10.2020- Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților
21.10.2020 – Selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor
22.10.2020 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs
23.10.2020 - Soluționarea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs
26.10.2020 - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs
28.10.2020 - **Susținerea probei scrise Bulevardul Mamaia, Universitatea „ Ovidius”, nr. 124, sala C.A., ora 10.00**
29.10.2020 Afișarea rezultatelor la proba scrisă
30.10.2020– Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă
02.11.2020 - Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba scrisă
03.11.2020 - **Proba practică și de interviu Bulevardul Mamaia, Universitatea „ Ovidius”, nr. 124, sala C.A., ora 10.00**
04.11.2020 Afișarea rezultatelor la practică și proba de interviu
05.11.2020 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba practica și de interviu
06.11.2020 – Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba practică și de interviu
09.11.2020 - Afișarea rezultatelor finale

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.
Dosarele de concurs se depun la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal – Camin C1- camera 14, tlf.0241-615903

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs : 20.10.2020 – ora 16

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a institutiei noastre, www.univ-ovidius.ro/Concursuri auxiliar. Relații suplimentare la sediul Universității ”Ovidius” din Constanța – Direcția Resurse Umane, Biroul Personal - Camin 1 - camera 14 , B-ld Mamaia nr.124, tlf. 0241615903.

RECTOR,
Conf.univ.dr. Iliescu Dan Marcel