



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:



ANUNȚ UNIVERSITATEA ”OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

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

- **1 post referent S II - în cadrul Departamentul de strategii academice si Managementul Calității - Birou Asigurarea Calitatii**

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

Studii necesare: Studii universitare de licență;

- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
 - Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
 - Specializări, perfecționări în domeniul postului.
- Vechimea în specialitate: 4 ani

- **1 post referent S II - în cadrul Departamentul de strategii academice si Managementul Calității - Birou Admitere și Finalizare Studii**

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

Studii necesare: Studii universitare de licență;

- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
 - Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
 - Specializări, perfecționări în domeniul postului.
- Vechimea în specialitate: 4 ani

- **1 post referent S III - în cadrul Departamentul de strategii academice si Managementul Calității - Centrul de Management Integrt al Calității - PILOT Q**

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

Studii necesare: Studii universitare de licență;

- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
 - Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
 - Specializări, perfecționări în domeniul postului.
- Vechimea în specialitate: 1 an

➤ 1 post referent S III - în cadrul Departamentul de strategii academice si Managementul Calității - Birou Audit Academic

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

Studii necesare: Studii universitare de licență;

- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
 - Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
 - Specializări, perfecționări în domeniul postului.
- Vechimea în specialitate: 1 an

➤ 1 post referent S III - în cadrul Centrul de Învățare SAPIENTIA - Ovidius

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

Studii necesare: Studii universitare de licență;

- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
 - Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
 - Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
 - Specializări, perfecționări în domeniul postului.
- Vechimea în specialitate: 2 ani

➤ 1 post secretar S II - în cadrul Colegiului pentru Învățământ Tertiær Nonuniversitar (Colegiul UOC)

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- Studii necesare: Studii universitare de licență;
- Vechime minimă în specialitate – 4 ani;
- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
- Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
- Specializări, perfecționări în domeniul postului.

➤ 1 post secretar S II - în cadrul Departamentul Secretariat General Educatie

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- Studii necesare: Studii universitare de licență;
- Vechime minimă în specialitate – 4 ani;
- Limba engleză cel puțin nivel mediu;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC (Microsoft Office);
- Disponibilitate la cerințele postului și la activități suplimentare;
- Specializări, perfecționări în domeniul postului.

BIBLIOGRAFIE - postul de referent *Departamentul de strategii academice si Managementul Calității*

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011, actualizată iulie 2020);
- Ordonanța 75/2005 privind asigurarea calității, cu modificări și completări prin Legea 87/2006, varianta actualizată 2020
- Hotărârea nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, actualizată 2018
- CARTA Universității „Ovidius“ din Constanța;
- Regulamente și proceduri operaționale specifice Departamentului Strategii Academice și Managementul Calității
- <http://calitate.univ-ovidius.ro/home/documente-interne-carta-regulamente-proceduri/>

TEMATICĂ *postul de referent Departamentul de strategii academice si Managementul Calității*

- Tehnici de comunicare eficientă cu publicul;
- Obiectivele sistemului de control intern/managerial;
- Procedurile – instrumente eficiente de control;
- Standarde și indicatori specifici privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare;
- Colectarea, prelucrarea și analiza datelor/informațiilor privind asigurarea calității.

BIBLIOGRAFIE *post referent - în cadrul Centrul de Învățare SAPIENTIA - Ovidius*

1. Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011, actualizată iulie 2020);
2. CARTA Universității „Ovidius“ din Constanța;
3. Ordonanța 75/2005 privind asigurarea calității, cu modificări și completări prin Legea 87/2006, varianta actualizată 2020
4. Regulament privind activitatea profesională a studenților;
5. Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile universitare de licență și master din UOC;
6. Procedură privind înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studii universitare de licență, masterat și doctorat/rezidențiat.
7. Procedurile specifice Departamentului Secretariat General Educație din cadrul Universității „Ovidius“ din Constanța;

TEMATICĂ *post referent - în cadrul Centrul de Învățare SAPIENTIA - Ovidius*

1. Promovarea și ierarhizarea studenților;
2. Definirea statutului de absolvent și înscrierea la examenul final;
3. Registrul Matricol;
4. Înmatricularea, exmatricularea și reînmatricularea studenților la studii universitare de licență, masterat și doctorat/rezidențiat

BIBLIOGRAFIE *pentru postul de secretar*

- Legea Educației Naționale;
- CARTA Universității „Ovidius“ din Constanța;
- Procedurile specifice Departamentului Secretariat General Educație din cadrul Universității „Ovidius“ din Constanța;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Secretariat General Educație din cadrul Universității „Ovidius“ din Constanța;
- Procedura privind elaborarea și păstrarea Registrului Matricol
- Procedura privind completarea și păstrarea documentelor de finalizare studii;
- Procedura privind elaborarea și eliberarea actelor de studii.

TEMATICĂ pentru postul de secretar

- Promovarea și ierarhizarea studenților;
- Definierea statutului de absolvent și înscrierea la examenul final;
- Elaborarea și eliberarea actelor de studii;
- Completarea și păstrarea documentelor de finalizare studii;
- Registrul Matricol;
- Atribuțiile Compartimentului Acte Studii

Condiții generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- 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 română, 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.

Concursul va consta în:

- I. Selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- II. Proba scrisă și practică;
- III. Proba interviu.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs;
- actul de identitate – copie simplă;
- certificat de naștere/căsătorie – copie simplă;
- diplome de studii – copie simplă;
- curriculum vitae;
- 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;
- recomandare de la ultimul loc de muncă;
- adeverință 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;

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

Calendarul de concurs

04.01.2021 Publicare anunț

05.01-18.01.2021 Depunere dosare de concurs

19.01.2021 Selecția dosarelor de concurs

20.01.2021 Afișarea rezultatelor la proba de selecție a dosarelor de concurs

21.01.2021 Depunerea contestațiilor la proba de selecție a dosarelor

22.01.2021 Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

26.01.2021 Proba scrisă și practică-ora 10, UOC Bulevardul Mamaia, nr. 124

27.01.2021 Afișarea rezultatelor la proba scrisă și practică

28.01.2021 Depunerea contestațiilor la proba scrisă și practică

29.02.2021 Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și practică și afișarea rezultatelor

01.02.2021 Proba de interviu -ora 10, UOC Bulevardul Mamaia, nr. 124

02.02.2021 Afișarea rezultatelor la proba de interviu

03.02.2021 Depunerea contestațiilor la proba de interviu

04.02.2021 Soluționarea și afișarea contestațiilor la proba de interviu

05.02.2021 REZULTATE FINALE

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

Depunerea dosarelor de concurs se face la Direcția Resurse Umane și Salarizare – Biroul Personal – Cămin C1 – camera 14, B-dul Mamaia 124 cu programare la telefon 0241-606441. Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs : 18.01.2021– ora 16.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a instituției noastre, www.univ-ovidius.ro/Concursuri auxiliar. Relații suplimentare la telefon 0241-606441.

RECTOR,
Conf.univ.dr.Iliescu Dan Marcel