



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](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)  
Web page: [www.univ-ovidius.ro](http://www.univ-ovidius.ro)

*Anexa 2 la UOC-PO-09*

Nr. de inreg : 2845/24.02.2021

Aprobat,  
Rector,  
Conf.univ.dr. Dan Marcel ILIESCU

**ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI**  
**" Start în carieră prin master didactic"**

Subsemnatul Cristian Petre, în calitate de Coordonator activității partener P5, în baza Deciziei Rectorului UOC privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului "**Start în carieră prin master didactic**", cod SMIS **140783**, în cadrul apelului POCU/864/6/21 - "*Program pilot pentru sprijinirea formării inițiale a cadrelor didactice pentru învățământul preuniversitar* , anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu cererea propusă spre finanțare.

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

<b>Nr. post cf. stat de functii</b>	<b>Denumirea postului din organigrama proiectului</b>	<b>Ocupatia conform Cod COR</b>	<b>Nr posturi disponibile</b>
26	<b>Tutore de practică</b>	235902 - Mentor	<b>1</b>
12	<b>Expert formator 1</b>	242401 - Formator	<b>1</b>
1	<b>Asistent coordonator</b>	334303 - Asistent manager	<b>1</b>
2	<b>Contabil</b>	241104 - Referent de specialitate financiar-contabilitate	<b>1</b>
3	<b>Expert IT</b>	252901 - Specialist SIG/IT	<b>1</b>
4	<b>Secretar</b>	412001 - Secretara	<b>1</b>
5	<b>Responsabil resurse umane</b>	242314 - Specialist resurse umane	<b>1</b>

Informatii privind perioada de existenta a postului, norma de munca, 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 pot depune dosarul de candidatură la următoarea adresă: **Registratura Universității „Ovidius” din Constanța, bd. Mamaia, nr. 124, Corp Nou, parter.**

**Dosarul de candidatură trebuie să conțină:**

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c) 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.

Pentru candidații 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*

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	24.02.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	25.02.2021 – 01.03.2021
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	02.03.2021
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	02.03.2021
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	03.03.2021, ora 16.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	03.03.2021, ora 17.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	04.03.2021
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	04.03.2021

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]	Atributii principale	Cerintele postului
26	<b>Tutore de practică</b>	16 luni	42 h/luna (repartizate inegal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă și propune modalități de organizare a programului de practică pedagogică aferent programului de master didactic;</li> <li>- participă și formulează propuneri privind încheierea acordurilor – cadru cu inspectoratele școlare județene, respectiv parteneriate de practică pedagogică cu unități de învățământ preuniversitar în vederea efectuării stagiilor de practică;</li> <li>- asigură desfășurarea programului de practică conform planului de învățământ și a protocolului încheiat;</li> <li>- asigură evaluarea masteranzilor înscriși la programul de master educațional, participanți la programul de practică pedagogică;</li> <li>- raportează către Coordonatorul activități partener asupra stadiului realizării programului de practică pedagogică precum și, asupra eficienței implementării acestui program;</li> <li>- asigură respectarea procedurilor pentru activitățile specifice programului de practică pedagogică, semnalează disfuncționalitățile și propune măsuri de remediere;</li> <li>- asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a activităților proprii, respectarea graficului de derulare;</li> <li>- colaborează cu membrii echipei în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților;</li> <li>- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de Managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.</li> <li>- respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate:</li> <li>- informează Coordonatorul activități partener despre orice eveniment/incident prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.</li> </ul>	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> </ul> <p>Durata solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 - 10 ani</li> </ul> <p>Experiență solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiență în domeniul învățământului universitar</li> <li>- experiență în domeniul practicii pedagogice</li> <li>- experiență în procesele specifice masterului didactic</li> <li>- experiență în procesul de educație învățământ universitar</li> </ul> <p>Durata solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 - 10 ani</li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>- competențe de organizare și coordonare</li> <li>- competențe digitale.</li> </ul> <p>Limbi straine solicitate:</p> <p>Engleză:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Înțelegere - utilizator</li> <li>Vorbire - utilizator</li> <li>Scriere - utilizator</li> </ul>
12	<b>Expert formator 1</b>	22 luni	32 h/luna (repartizate inegal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează fișa disciplinei, suporturile de curs și a materialelor auxiliare specifice activităților didactice din programul de master didactic - la începutul proiectului (la început de semestru);</li> <li>- elaborează suporturile de curs și a materialelor auxiliare specifice activităților didactice din</li> </ul>	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> </ul> <p>Durata solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mai mare de 10 ani</li> </ul> <p>Experiență solicitată:</p>

				<p>programul de master didactic, pe parcursul derulării proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ, fișele disciplinelor și suporturile de curs pentru modulul I Psihopedagogic, în vederea asigurării de șanse egale atât absolvenților de master didactic, cât și a celor care absolvă Modulul I DPPD, conform Legii educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>- raportează către Coordonatorul organizare și furnizare asupra stadiului realizării programelor de formare din cadrul masterului didactic precum și asupra stadiului și eficienței implementării acestor programe;</li> <li>- asigură respectarea procedurilor pentru activitățile specifice procesului de elaborare a programului de formare pentru masterului didactic, semnalează disfuncționalitățile și propune măsuri de remediere;</li> <li>- asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a activităților proprii, respectarea graficului de derulare;</li> <li>- colaborează cu membrii echipei în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților;</li> <li>- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de Coordonatorul activități partener, apărute pe durata derulării proiectului.</li> <li>- respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate:</li> <li>- informează Coordonatorul activități partener despre orice eveniment/incident prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- experiență în domeniul învățământului universitar</li> <li>- experiență în procesele specifice masterului didactic</li> <li>- experiență în procesul de educație învățământ universitar</li> </ul> <p>Durata solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mai mare de 10 ani</li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>- competențe de organizare și coordonare</li> <li>- competențe digitale.</li> </ul> <p>Limbi straine solicitate:</p> <p>Engleză:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Înțelegere - utilizator</li> <li>Vorbire - utilizator</li> <li>Scriere - utilizator</li> </ul>
1	<b>Asistent coordonator</b>	31 luni	42 h/luna (repartizate inegal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementarea activitatilor din cadrul proiectului sub îndrumarea coordonatorului de proiect;</li> <li>- sprijina coordonatorul activitati partener UOC în luarea deciziilor in ceea ce privesc cerințele și implementarea activităților proiectului în care este implicat din punct de vedere administrativ.</li> <li>- urmărește respectarea tuturor procedurilor și termenelor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului.</li> <li>- elaborează documente pentru întâlnirile periodice ale membrilor.</li> <li>- preia sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către coordonatorul activitati partener UOC, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta.</li> <li>- va disemina, în acord cu managerul de proiect și experții relevanți, informațiile colectate cu</li> </ul>	<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>ocazia participării la evenimentele organizate prin proiect.</p> <p>- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI.</p>	<p>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <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>
2	<b>Contabil</b>	31 luni	42 h/luna (repartizat e inegal)	<p>- asigură consultanță financiară de specialitate;</p> <p>- menține relația cu Liderul de Parteneriat în probleme de natură financiară;</p> <p>- se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere contabil și financiar;</p> <p>- întocmește documentele de evidență și de raportare a activității;</p> <p>- întocmește rapoartele financiare și cererile de rambursare.</p> <p>- ține evidența și operează în contabilitate modificările ce țin de contractele individuale de muncă;</p> <p>- asigură raportarea financiară către Liderul de Parteneriat;</p> <p>- participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organisme abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării;</p>	<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;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: Peste 5 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>
3	<b>Expert IT</b>	31 luni	42 h/luna (repartizate inegal)	<p>- asigură sprijin Coordonatorului Partenerului P5 în sfera activităților de IT.</p> <p>- se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului din punct de vedere al activităților care necesită tehnologia informației.</p> <p>- instalează și configurează pachete software, periferice și rezolvă eventualele incidente tehnice.</p> <p>- asigură comunicarea în cadrul proiectului între membrii echipei de proiect și respectiv cu Liderul</p>	<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</p>

				<p>de Parteneriat prin intermediul tehnologiei informației.</p> <p>- participă la pregătirea documentelor tehnice legate de managementul și implementarea proiectului cu ocazia eventualelor verificări și solicitări transmise de organismele abilitate să controleze modul de utilizare a finanțării</p>	<p>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;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: Peste 5 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>
4	<b>Secretar</b>	31 luni	21 h/luna (repartizate inegal)	<p>- asigura secretariatul proiectului (tehnoredactare minute ale intalnirilor echipei și a altor documente, indosarierea și arhivarea documentelor tehnice rezultate din activitățile proiectului, planificarea intalnirilor managerului de proiect funcție de solicitările din proiect).</p> <p>- realizează, înregistrează și arhivează corespondența trimisă în cadrul proiectului (email-uri, fax, scrisori, curierat etc.).</p> <p>- participă și asigură suport la intalnirile de lucru ale echipei de implementare și la toate evenimentele organizate în cadrul proiectului.</p> <p>- verifică și validează realizarea activității de raportare către finanțator</p> <p>- cunoaște și aplică legislația privind derularea proiectelor.</p> <p>- asigură comunicarea în cadrul proiectului între membrii echipei de proiect și respectiv cu finanțatorul.</p> <p>- sprijină întocmirea raportelor tehnice din cadrul proiectului</p> <p>- 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;</p>	<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;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: Peste 3 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>

5	<b>Responsabil resurse umane</b>	31 luni	21 h/luna (repartizate inegal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oferă consultanță specifică în domeniul resurselor umane;</li> <li>- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoirilor, nemotivatelor;</li> <li>- studiază prevederile legislației muncii în vigoare și a modificărilor aduse;</li> <li>- întocmește fișe de post pentru toate funcțiile și meseriile din cadrul proiectului;</li> <li>- menține relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă</li> <li>- transmite modificările ce apar la salarizare (încadrări, contracte individuale de muncă) către responsabilul financiar;</li> <li>- înregistrează angajările și modificările contractelor individuale de muncă în Registrul General de Evidență a Salariaților.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</li> <li>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);</li> </ol> </li> <li>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</li> <li>b. Operarea cu baze de date;</li> <li>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</li> </ol> </li> <li>3. Experiența: Peste 3 ani de experiență specifică.</li> <li>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax</li> </ol>
---	----------------------------------	---------	--------------------------------	---	--

Coordonator activități partener P5,  
Conf. univ. dr. CRISTIAN PETRE

## CERERE INSCRIERE LA CONCURS

Domnule Rector,

Subsemnata / subsemnatul [nume prenume] \_\_\_\_\_ posesor al CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_ cu domiciliul in localitatea \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_ bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, va aduc la cunostinta faptul ca am depus documentele enumerate mai jos in vederea participarii la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului \_\_\_\_\_ in cadrul proiectului „Start în carieră prin master didactic”, conform Anuntului nr. 2845/24.02.2021.

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care se mentioneaza proiectul si postul vizat de candidat;
- Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagina, prin care se evidentiaza gradul de indeplinire a criteriilor si conditiilor aferente postului vizat a fi ocupat in cadrul proiectului, cu documente justificative (in copie, conform cu originalul).
- Declaratie de disponibilitate privind indeplinirea cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Declar ca la data selectiei:

- am raporturi contractuale de munca curente cu UOC.
- nu am raporturi contractuale de munca curente cu UOC, caz in care ma oblig, daca voi fi declarat castigator in urma procesului de selectie, sa completez dosarul de candidatura, la semnarea contractului de munca, cu:

iii. Cazierul judiciar;

iv. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie;

Data: \_\_\_\_\_

Nume prenume \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Date de contact:

tel: \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_



## DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata / subsemnatul [nume prenume] \_\_\_\_\_ posesor al CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, CNP \_ \_ \_ \_ \_ cu domiciliul in localitatea \_\_\_\_\_, Str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_ bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_ et. \_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_, cunoscand faptul ca falsul in declaratii se pedepseste conform Codului Penal art. 326 in calitate de participant la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant conform cererii, declar urmatoarele :

Sunt apt/a si disponibil/a sa lucrez pe postul/pozitia \_\_\_\_\_ in cadrul proiectului „Start în carieră prin master didactic” \_\_\_\_\_, pe durata determinata a contractului de munca, conform cerintelor legate de timpul/programul de lucru si perioada de angajare ce sunt solicitate.

Nume prenume \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
(în temeiul art. 13 din Regulamentul 2016/679/UE)  
**Candidați pentru ocuparea prin concurs a unor posturi**

**I.** Deoarece sunteți candidat pentru ocuparea prin concurs a unui post în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța, trebuie să cunoașteți faptul că responsabilitatea noastră privește și modul în care avem grijă de datele dumneavoastră cu caracter personal.

**Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind persoana fizică, identificată sau identificabilă („persoană vizată”).

**Persoană fizică identificabilă** este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (cum ar fi nume, număr de identificare, date de localizare, identificator online) sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

**Prelucrare** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea ori punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea ori distrugerea.

**II.** Pot fi prelucrate de către Universitatea „Ovidius” din Constanța, în calitate de angajator și operator de date cu caracter personal, desemnată în cele ce urmează prin **Operator**, următoarele categorii de date personale:

**1. Date personale de identificare**, precum: nume, prenume, adresă, vârstă, data nașterii, sex, telefon, e-mail, CNP, naționalitate, cetățenie, datele actului de identitate (serie, număr, organul de stat care l-a eliberat, valabilitate), funcție, locul de muncă, durata contractului individual de muncă, semnătura olografă și/sau în format digital, CV și programul orar, apartenența la sindicat.

Aceste date sunt necesare pentru încheierea în mod valabil a contractului individual de muncă și pentru derularea optimă a raportului contractual cu Operatorul.

**2. Alte date cu caracter personal, după cum urmează:**

a) *Date cu caracter personal privind familia*, precum: stare civilă, detalii despre familie/soț/ persoane în întreținere, inclusiv prelucrarea CNP al persoanelor aflate în întreținere, minore sau majore; aceste date sunt prelucrate cu ocazia raportărilor privind datele personalului angajat (REVISAL, declarații fiscale și statistice);

b) *Date cu caracter personal privind educația și experiența profesională*, precum istoricul educației și formării profesionale, calificări, certificări, care sunt colectate și prelucrate de DRUS;

c) *Date cu caracter personal privind sănătatea*, care privesc starea de sănătate fizică și psihică, afecțiuni medicale declarate în chestionarele medicale și care rezultă din analizele medicale efectuate la angajare sau cu ocazia efectuării controlului medical periodic; aceste date sunt necesare pentru angajare, precum și pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;

d) *Date financiare*, precum informații legate de conturi bancare, facilități fiscale sau beneficii sociale, obligații fiscale, venituri din alte surse, care sunt furnizate DRUS de către angajații Operatorului, prin completarea declarațiilor de avere.

e) **Informații cu privire la locația, imaginea și înregistrările audio-video ale persoanelor fizice**, precum: înregistrările video captate de camerele de supraveghere instalate la sediile Operatorului, adresa IP captată la utilizarea website-urilor și aplicațiilor Operatorului; aceste date sunt necesare în vederea asigurării pazei și protecției în locațiile operatorului, a îmbunătățirii serviciilor oferite de acesta, soluționării reclamațiilor, precum și în vederea asigurării funcționalității tehnice a platformelor online utilizate de Operator.

**III.** Începând cu data de 25 mai 2018, Operatorul s-a aliniat la standardele europene în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera lor circulație, stipulate în Regulamentul 2016/679/UE, astfel încât vă informăm cu privire la:

1. *Identitatea si datele de contact ale Operatorului:* Universitatea „Ovidius” din Constanța, cu sediul în Bld. Mamaia, nr. 124, localitatea Constanța, județul Constanța, reprezentată legal prin Rector - conf.univ.dr. Dan Marcel ILIESCU, cod fiscal 4301332, tel: +4 0241 606 407, fax: +4 0241 606467, e-mail: [rectorat2@univ-ovidius.ro](mailto:rectorat2@univ-ovidius.ro)

2. *Pentru întrebări sau nemulțumiri* vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor, prin email la adresa [dpo@univ-ovidius.ro](mailto:dpo@univ-ovidius.ro);

3. Scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării acestora sunt următoarele:

- încheierea contractului individual de muncă, respectiv participarea dumneavoastră la un concurs organizat de Operator;
- îndeplinirea obligației legale a Operatorului în ceea ce privește datele cu caracter personal;
- aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Prelucrarea datelor în alte scopuri decât cele contractuale va fi realizată numai după informarea și obținerea consimțământului dumneavoastră.

4. *Prelucrarea este necesară în scopul asigurării și protejării intereselor legitime ale părților - Operator și candidați* - precum: participarea la concurs/selecție în vederea angajării, derularea contractului individual de muncă, comunicări sau raportări către autoritățile, instituțiile sau agențiile de stat abilitate, soluționarea petițiilor, a solicitărilor și a eventualelor litigii, recuperarea creanțelor, asigurarea măsurilor de securitate, efectuarea de analize statistice etc.

5. *Destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, cărora le furnizăm aceste date, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale și contractuale ale Operatorului, sunt:*

- autoritățile statului (inclusiv autorități fiscale, organe ale statului competente în materie penală), ca urmare a unei obligații legale a Operatorului;
- furnizorii implicați în mod direct sau indirect în activitatea Operatorului (spre exemplu, dezvoltatorii de servicii IT, prestatorii de servicii de medicina muncii, securitate și sănătate în muncă), precum și alți parteneri contractuali (spre exemplu, bănci);
- partenerii contractuali ai Operatorului;
- anumite persoane fizice sau juridice, față de care Operatorul are, prin lege, o astfel de obligație;
- alte instituții de învățământ și cercetare;
- instanțe judecătorești, notari publici, avocați, executori judecătorești, experți evaluatori și orice alte servicii autorizate.

6. În desfășurarea activității curente, *Operatorul nu transferă date cu caracter personal* către o țară terță sau o organizație internațională. Orice solicitare de transmitere de informații care conțin date cu caracter personal nu poate fi satisfăcută decât cu informarea și consimțământul dumneavoastră.

**IV.** În plus, față de informațiile menționate anterior, vă comunicăm următoarele:

A. Durata pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este întreaga perioadă contractuală, așadar datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi stocate până la expirarea obligațiilor contractuale și a termenelor legale de arhivare.

**B.** Regulamentul menționat conferă persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal mai multe drepturi, după cum urmează: dreptul de restricționare a prelucrării datelor, atâta timp cât acest lucru nu contravine obligațiilor legale ce revin Universității; dreptul la portabilitatea datelor; dreptul de acces cu caracter gratuit la datele cu caracter personal; dreptul la rectificarea sau la ștergerea datelor cu caracter personal („*dreptul de a fi uitat*”), atâta timp cât acest lucru nu contravine obligațiilor legale ale Universității; dreptul de a retrage oricând consimțământul acordat, în cazul specific în care colectarea și prelucrarea datelor se bazează pe consimțământ și nu intervine o prevedere contractuală sau legală care prevede obligativitatea colectării și prelucrării datelor; dreptul de a nu fi supus/ă unei decizii individualizate automatizate, inclusiv crearea de profiluri individuale.

**C.** Furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație necesară pentru încheierea unui contract, respectiv o obligație ce derivă din contractul de muncă încheiat, așadar o obligație legală și contractuală. Candidatul la concursul pentru ocuparea unui post în structura Operatorului este obligat să furnizeze aceste date cu caracter personal, în caz contrar, nefiind posibilă instrumentarea dosarului de candidatură, respectiv încheierea și derularea contractului de muncă.

**D.** Operatorul nu utilizează un proces decizional automatizat, ce include crearea de profiluri.

**E.** Operatorul va stabili măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dumneavoastră cu caracter personal prelucrate, va preveni utilizarea sau accesul neautorizat, precum și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Am luat la cunoștință de conținutul Informării privind prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de accord ca Universitatea „Ovidius” din Constanța, în calitate de operator de date cu caracter personal, să colecteze și să prelucreze datele mele cu caracter personal.

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura,

Data:

Referinta: Anunt angajare nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

Postul vizat: \_\_\_\_\_

CANDIDAT: \_\_\_\_\_

**MEMORIU JUSTIFICATIV**  
**privind gradul de indeplinire a criteriilor si conditiilor aferente postului vizat**

**I. RELEVANTA STUDIILOR PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Calificarea / diploma obținută*</i>	<i>Perioada</i>	<i>Competente/cunostinte/abilitati dobandite relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</i>
1.			
...			

**II. RELEVANTA EXPERIENTEI PROFESIONALE PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Functia/postul ocupat*</i>	<i>Perioada</i>	<i>Activitati specifice desfasurate relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</i>
1.			
...			

**III. RELEVANTA PARTICIPARII IN ALTE PROIECTE SIMILARE PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Functia/postul ocupat*</i>	<i>Perioada</i>	<i>Activitati specifice desfasurate relevante pentru postul din cadrul proiectului pentru care se candideaza</i>
1.			
...			

**IV. MOTIVATIA CANDIDATULUI**

*Se va prezenta succint motivatia de a participa ca membru in echipa de implementare a proiectului, pe postul vizat.*

**V. ALTE PRECIZARI/INFORMATII RELEVANTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VIZAT**

*Se vor prezenta informatii ce sunt relevante pentru ocuparea postului vizat, informatii ne reprezentate la punctele anterioare.*

\* Se vor anexa documente justificative, in copie, conform cu originalul.