



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



Nr. inreg. UOC: 3096/01.03.2021

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

**ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
„Angajati performanti!”, Cod: POCU/464/3/12/128105**

Subsemnatul Filip Cosmin, în calitate de Coordonator Partener 1, în baza Deciziei Rectorului UOC privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului „Angajati performanti!” - ID 128105 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. 1774/03.02.2020.

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

<i>Nr. Post cf. stat de functii</i>	<i>Denumirea postului din organigrama proiectului</i>	<i>Ocupatia conform Cod COR</i>	<i>Nr posturi disponibile</i>
4,8,10	Expert selecție, mentinere și comunicare GT/IMM	242230 expert egalitate de șanse	3
11	Expert derulare campanii de constientizare	243201 specialist în relații publice	1

Informații privind perioada de existență a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisă de existență a postului poate fi condiționată și de eventuale Notificări ce vizează aprobarea de către Autoritatea contractantă a datei de început.

Persoanele interesate vor depune online dosarul de candidatură scanat la **Departamentul de Management al Proiectelor din Fonduri Europene al Universității Ovidius din Constanța**, la adresa de email office_uip@univ-ovidius.ro.

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;
- 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	01.03.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	02.03.2021- 04.03.2021, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	04.03.2021, ora 17:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	04.03.2021, ora 18:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	05.03.2021, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	05.03.2021, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	08.03.2021, ora 10:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	08.03.2021, ora 12:00

** 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.*



Tabelul 3: Informații privind posturile supuse procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunt

Nr. post cf. stat de funcții	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existența a postului în cadru proiectului	Norma [nr.ore/lună] [nr.ore/zi]	Atributii principale	Cerintele postului
4,8,10	Expert selecție, menținere și comunicare GT/IMM	Februarie 2020 – Septembrie 2021	40 h/ lună (640 h/proiect)	<p>(1) Efectuează activitatea de cercetare privitor la proiect și în implementarea activităților în care este implicat pe toată durata de implementare a proiectului.</p> <p>(2) Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile.</p> <p>(3) Răspunde de selecția repartizată a grupului țintă din punct de vedere geografic, pe întreg spațiul administrativ teritorial al județului de care răspunde.</p> <p>(4) Participă la elaborarea metodologiilor și a procedurilor de lucru din cadrul proiectului.</p> <p>(5) Verifică conformitatea documentelor ce atestă încadrarea în grupul țintă al proiectului.</p> <p>(6) Raportează Coordonatorului Partenerului / Managerului de proiect stadiul selecției grupului țintă, inclusiv stadiul de centralizare a actelor de înscriere, identificând și intervenind în cazul unor întârzieri sau neclarități în colectarea sau depunerea documentelor specifice de înscriere în grupul țintă.</p> <p>(7) Desfășoară activități pregătitoare de documentare pentru identificarea și selecția grupului țintă, având drept scop crearea unei baze de date cu organizațiile din care pot proveni persoanele din grupul țintă, în conformitate cu specificul vizat în cadrul proiectului.</p> <p>(8) Solicită clarificări și documente suplimentare, dacă e cazul, pentru a putea atesta încadrarea în grupul țintă al proiectului.</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <p>1. fără experiență profesională specifică (0 ani)</p> <p>2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele:</p> <p>i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru în echipa de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii medii - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>(2) Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române)</p> <p>(3) 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>(4) Cunoștințe legate de folosirea aparaturii:</p>

			<p>(9) Menține relația cu membrii GT/ persoanele care au depus dosare de înscriere în GT, urmărind selecția și menținerea GT, precum și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect.</p> <p>(10) Asigură buna derulare a procesului de înscriere și utilizarea în acest scop a platformei de management GT și programe de formare.</p> <p>(11) În vederea selecției grupului țintă, desfășoară activități specifice de identificare a GT prin contactarea persoanelor vizate din cadrul organizațiilor identificate prin mijloace clasice de comunicare (mail, fax, telefon) cu scopul de a prezenta activitățile proiectului.</p> <p>(12) Organizează și participă la întâlniri de informare cu grupul țintă în vederea prezentării în detaliu a activităților proiectului, a beneficiilor rezultate în urma participării, inclusiv pentru lămurirea tuturor aspectelor neclare formulate de GT.</p> <p>(13) Desfășoară și monitorizează procesul de înregistrare a persoanelor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen;</p> <p>(14) Încarcă pe platforma electronică a proiectului date privind grupul țintă.</p> <p>(15) Menține legătura și comunică cu GT în perioada post înscriere, inclusiv pe perioada de formare, aplicând tehnici și instrumente particularizate și specifice pentru menținerea cursanților în grupul țintă al proiectului.</p> <p>(16) Ajută la gruparea dosarelor de candidatură pentru selecție pe bibliorafturi și etichetarea bibliorafturilor în scopul accesării facile a conținutului lor în timpul implementării proiectului cât și în post implementare.</p> <p>(17) Contribuie la informarea și recrutarea grupului țintă în vederea participării acestora la workshop urile de conștientizare ce se organizează în cadrul proiectului, prin contactări telefonice, email și stabilirea de întâlniri de prezentare și informare cu cei vizați.</p> <p>(18) Participă la organizarea și desfășurarea workshop-urilor prin asigurarea implicării în pregătirea tematicii ce va fi prezentată (subiecte de discuții, prezentări, chestionare, analize etc.), inclusiv în convocarea participanților, înscrierea la cuvânt în cadrul workshop urilor și prezentarea de subiecte specifice tematicii workshop-urilor organizate.</p>	<p>(5) Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>
--	--	--	--	---

11	Expert derulare campanii de constientizare	Mai 2020 – Septembrie 2021	22 h/ lună (308 h/proiect)	<p>1) Efectuează activitatea de cercetare privitor la proiect și în implementarea activităților în care este implicat pe toată durata de implementare a proiectului.</p> <p>2) Organizează și planifică evenimentele urmărind în mod constant sporirea impactului mesajelor campaniilor de conștientizare, cu scopul final de atingere a indicatorilor și rezultatelor proiectului;</p> <p>3) Elaborează materialele și mesajele necesare evenimentelor de informare presă și ulterioare acestora;</p> <p>4) Elaborează materialele/ mesajele necesare derulării campaniilor de conștientizare din cadrul proiectului și ulterioare acestora;</p> <p>5) Elaborează și promovează pe pagina de internet a proiectului/ partenerului, inclusiv pe Facebook și/ sau LinkedIn evenimentele și rezultatele obținute;</p> <p>6) Supervizează colectarea de informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului;</p> <p>7) Creează dezvoltă și implementează strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat etc.;</p> <p>8) Elaborează planul de comunicare cu definire: scop și obiective, analiza factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități;</p> <p>9) Menține și dezvoltă relații bune de colaborare cu media pentru a crea o imagine pozitivă proiectului;</p> <p>10) Organizează și implementează evenimentele de presă, comunicatele de presă, materiale de presă, rapoarte anuale;</p> <p>11) Verifică și redactează documentele de prezentare a proiectului;</p> <p>12) Se asigură de buna realizare a campaniilor de conștientizare a angajatorilor sau acțiunilor de relații publice, destinate promovării imaginii proiectului;</p> <p>13) Coordonează și asigură comunicarea cu exteriorul legat de evenimente locale;</p> <p>14) Se ocupă de consilierea activităților de inter-relaționare cu presa</p> <p>15) Monitorizează și analizează</p>	<p>a) Experiență profesională solicitată:</p> <p>1. fără experiență profesională specifică (0 ani)</p> <p>2. experiență profesională generală - îndeplinirea a cel puțin unei condiții din următoarele:</p> <p>i. experiență profesională generală de cel puțin o participare ca membru în echipa de implementare a unui proiect cu fonduri atrase (naționale/internaționale), în relație contractuală individuală cu lider de parteneriat/ partener/subcontractant al unui partener (cerință dovedită prin documente justificative - CIM, fișe de post, adeverințe, contract de antrepriza etc., după caz, din care să reiasă că activitatea a fost prestată în cadrul unui proiect cu fonduri atrase) sau</p> <p>ii. experiență profesională generală în activități didactice (nivel învățământ preuniversitar sau universitar) și/ sau în activități de formare profesională a adulților de cel puțin 1 an (cerință dovedită prin documente justificative);</p> <p>b) Educație solicitată: studii universitare - 3 ani</p> <p>c) Competențe solicitate:</p> <p>(1) Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>(2) Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române)</p> <p>(3) 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>(4) Cunoștințe legate de folosirea aparatului;</p> <p>(5) Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>
----	--	----------------------------	-------------------------------	--	---

				publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile legate de proiect; 16) Oferă consultanță și asistență de specialitate echipelor locale și monitorizează implementarea activității proiectului din perspectiva relaționării cu mass-media.	
--	--	--	--	--	--

Coordonator Partener 1,
Ș.I.dr. Cosmin FILIP



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro

CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Domnule Rector,

Subsemnata / subsemnatul _____
_____ 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 “Angajați performanți!” Cod: POCU/464/3/12/128105, conform Anuntului nr. 3096 /
01.03.2021.

- 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 și 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro

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:

- 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;

Data: _____

Nume prenume _____

Semnatura _____

Date de contact:

tel: _____

email: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606407, +4 0241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro,
Web page: www.univ-ovidius.ro

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata / subsemnatul _____
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
“Angajați performanți!” Cod: POCU/464/3/12/128105, 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: _____

Referinta: Anunt angajare nr. 3096 / 01.03.2021

Postul vizat: _____

CANDIDAT: _____

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

I. RELEVANTA STUDIILOR PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI

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

II. RELEVANTA EXPERIENTEI PROFESIONALE PENTRU ACOPERIREA CERINTELOR POSTULUI

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

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

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

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, organ 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 și 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

2. Pentru întrebări sau nemulțumiri vă puteți adresa responsabilului nostru pentru prelucrarea datelor, prin email la adresa 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 acord 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: