



Nr. inreg.UOC: 14135/25.10.2023

Anexa 2 la UOC-PO-09

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

ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
„Înființarea și dezvoltarea CENTRULUI REGIONAL SUD-EST PENTRU ORIENTAREA
ÎN CARIERA DE CERCETĂTOR – AD. AUGUSTA” cod proiect 2/16.11.2022

Subsemnata Prof. univ. dr. Elena Danteș, în calitate de Director de proiect, în baza Deciziei Rectorului UOC nr. 4289/17.10.2023 privind înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului „Înființarea și dezvoltarea CENTRULUI REGIONAL SUD-EST PENTRU ORIENTAREA ÎN CARIERA DE CERCETĂTOR – AD. AUGUSTA”, cod proiect 2/16.11.2022, anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu Cererea de finanțare și Contractul de finanțare al proiectului:

Tabelul 1: Posturile din cadrul proiectului propuse in cadrul procedurii de selectie

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Ocupatia conform Cod COR	Nr posturi disponibile
1.	Expertii de consiliere în cariera de cercetător (psihologi, consilieri) – A1	242306 - Consilier orientare privind cariera	10
2.	Expertii de consiliere în cariera de cercetător (cercetători, cadre didactice) – A1	242306 - Consilier orientare privind cariera	5
3.	Expertii de consiliere în cariera de cercetător (cercetători, cadre didactice) – A1	242306 - Consilier orientare privind cariera	3
4.	Formatori – A1	242401 - Formator	1
5.	Coordonator activitati de promovare a stiintei – A2	242108 - Manager îmbunătățire procese	1
6.	Expertii informare si organizare evenimente – A3	243201 - Specialist in relatii publice	1
7.	Coordonator comunicare si diseminare A3	242108 - Manager îmbunătățire procese	1
8.	Coordonator activitati de retea – A3	242108 - Manager îmbunătățire procese	1

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumirea postului din organigrama proiectului</i>	<i>Ocupatia conform Cod COR</i>	<i>Nr posturi disponibile</i>
9.	Responsabil financiar	241104 – Referent de specialitate financiar-contabilitate	1
10.	Responsabil resurse umane	242314 - specialist resurse umane	1
11.	Expert juridic	261903 – expert jurist	1
12.	Expert achizitii	242116 – expert achiziții publice	1

Informatii privind perioada de existenta a postului, norma de munca, atributii principale si cerintele postului sunt prezentate in 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 on-site la sediul Universității Ovidius din Constanța, bd. Mamaia nr.124, Cămin C1, parter, Departamentul de Cercetare și Inovare.

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 nedeterminata), daca sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de munca vor completa dosarul de candidatura cu:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. Adeverința medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare si selecție;

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Daca un candidat vizează 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 și afișarea anunțului de recrutare și selecție	25.10.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	26.10.2023, ora 8.00 – 14.11.2023, ora 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	14.11.2023, ora 16.00 – 14.11.2023, ora 19.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	14.11.2023, ora 19.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	15.11.2023, ora 16.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	15.11.2023, ora 19.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu)* pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	16.11.2023, ora 09.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	16.11.20.23, ora 14.00

** Aceasta proba se va desfasura la sediul Universității Ovidius din Constanța, aleea Universității nr.1, Campus, Corp A, et. 1, Sala Google, prin prezenta fizica a candidatului in fata comisiei de recrutare si selectie.*

Tabelul 3: Informatii privind posturile supuse procesului de recrutare si selectie, conform prezentului anunt

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existenta a postului in cadrul proiectului	Norma [nr.ore/luna] [nr.ore/zi]	Atributii principale	Cerintele postului
1	<p>Expertii de consiliere in cariera de cercetator (psihologi, consilieri) – A1</p> <p>10 posturi</p> <p>Poz.1-10 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/ luna/ pozitie	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează activitățile de orientare în cariera de cercetător prevăzute în cadrul proiectului, conform Metodologiei și a instrumentelor de furnizare a serviciilor de orientare in cariera de cercetator (servicii de orientare de bază și servicii avansate de orientare în cariera de cercetător) elaborate în cadrul proiectului și a planificării furnizării serviciilor; • Întocmește dosarele de grup țintă aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător; • Înregistrează și centralizează lunar datele aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător și aferente serviciilor furnizate; • Transmite Coordonatorului serviciului de consiliere în cariera de cercetător/Coordonatorului serviciilor avansate de consiliere în cariera de cercetător, datele înregistrate și centralizate aferente beneficiarilor serviciilor de consiliere și cele aferente serviciilor de consiliere acordate, în vederea verificării, întocmirii de analize, monitorizării și raportării activităților în cadrul proiectului; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu echipa de implementare a proiectului, coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Experiență profesională în proiecte educaționale, de consiliere a elevilor, studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor științifici; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite - minim 1 an; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet

				<p>activităților, planificarea și organizarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului; 	
2	<p>Experti de consiliere în cariera de cercetător (cercetători, cadre didactice) – A1</p> <p>5 posturi</p> <p>Poz.11-15 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/lună/ poziție	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează activitățile de orientare în cariera de cercetător prevăzute în cadrul proiectului, conform Metodologiei și a instrumentelor de furnizare a serviciilor de orientare în cariera de cercetător (servicii de orientare de bază și servicii avansate de orientare în cariera de cercetător) elaborate în cadrul proiectului și a planificării furnizării serviciilor; • Întocmește dosarele de grup țintă aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător; • Înregistrează și centralizează lunar datele aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător și aferente serviciilor furnizate; • Transmite Coordonatorului serviciului de consiliere în cariera de cercetător/Coordonatorului serviciilor avansate de consiliere în cariera de cercetător, datele înregistrate și centralizate aferente beneficiarilor serviciilor de consiliere și cele aferente serviciilor de consiliere acordate, în vederea verificării, întocmirii de analize, monitorizării și raportării activităților în cadrul proiectului; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu echipa de implementare a proiectului, coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/eventimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Conducător de doctorat; • Experiență profesională în proiecte educaționale, de consiliere a elevilor, studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor științifici; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 5 ani; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet

				<p>activităților, planificarea și organizarea acestora;</p> <p>Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
3	<p>Experti de consiliere în cariera de cercetător (cercetători, cadre didactice) – A1</p> <p>3 posturi</p> <p>Poz.16-18 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/lună/ poziție	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează activitățile de orientare în cariera de cercetător prevăzute în cadrul proiectului, conform Metodologiei și a instrumentelor de furnizare a serviciilor de orientare în cariera de cercetător (servicii de orientare de bază și servicii avansate de orientare în cariera de cercetător) elaborate în cadrul proiectului și a planificării furnizării serviciilor; • Întocmește dosarele de grup țintă aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător; • Înregistrează și centralizează lunar datele aferente beneficiarilor serviciilor de orientare în cariera de cercetător și aferente serviciilor furnizate; • Transmite Coordonatorului serviciului de consiliere în cariera de cercetător/Coordonatorului serviciilor avansate de consiliere în cariera de cercetător, datele înregistrate și centralizate aferente beneficiarilor serviciilor de consiliere și cele aferente serviciilor de consiliere acordate, în vederea verificării, întocmirii de analize, monitorizării și raportării activităților în cadrul proiectului; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu echipa de implementare a proiectului, coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Experiență profesională în proiecte educaționale, de consiliere a elevilor, studenților, cadrelor didactice, cercetătorilor științifici; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 5 ani; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet

				<p>activităților, planificarea și organizarea acestora;</p> <p>Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
4	<p>Formatori – A1</p> <p>1 post</p> <p>Poz.26 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-31.03.2024	21 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează Curricula pentru Programele de formare profesională continuă dedicată cercetătorilor români și celor aflați temporar în organizațiile CDI; • Participă la întocmirea documentației necesare obținerii acreditării programelor de formare profesională organizate în cadrul proiectului; • Participă la planificarea și organizarea sesiunilor de formare profesională continuă din cadrul proiectului; • Susține sesiunile de formare, conform planificării realizate în cadrul proiectului, pentru grupul țintă alocat; • Întocmește rapoarte privind serviciile de formare profesională continuă furnizate cercetătorilor români și celor aflați temporar în organizațiile CDI; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu organizațiile partenere din cadrul proiectului, cu ceilalți coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a activităților, planificarea și organizarea acestora; <p>Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Experiență profesională în calitate de formator în proiecte educaționale pentru studenți sau cercetători științifici; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite <i>minim 5 ani</i>; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet

5	<p>Coordonator activitati de promovare a stiintei – A2</p> <p>1 post</p> <p>Poz.27 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Planifică, organizează și coordonează activitățile de promovare a științei - A2 prevăzute în cadrul proiectului: promovarea rezultatelor cercetării în societate, vizite de promovare a științei în școli și licee, facilitarea de stagii de practică a studenților în organizații CDI, programe destinate tinerilor din școli și licee axate pe implicarea acestora în experimente științifice, activități de tip dezbateri cu participarea diversilor actori locali, evenimente tip cafeneaua științei cu participarea personalităților din domeniul științei, activități de voluntariat pentru tineri, expoziții itinerante, articole și materiale audio-video de promovare a rezultatelor cercetării; • Este membru al Consiliului științific al proiectului, participând, sub îndrumarea Directorului de proiect, la coordonarea metodologică și științifică a activităților proiectului, planificarea, organizarea, monitorizarea activităților și atingerea obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor din cadrul proiectului; • Verifică și avizează Centralizatorul unităților de învățământ (școli, licee, universități) identificate și selectate în vederea semnării de Acorduri de parteneriat/colaborare pentru facilitarea desfășurării acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării în rândul tinerilor; • Întocmește Acordurile de colaborare cu unități de învățământ pentru facilitarea desfășurării acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării în rândul tinerilor; • Verifică și avizează întocmirea documentelor de grup țintă aferente beneficiarilor acțiunilor de promovare a rezultatelor cercetării în rândul tinerilor; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Experiență profesională în calitate de coordonator în proiecte educaționale pentru studenți sau cercetători științifici; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 5 ani; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet
---	---	-----------------------	--------------	---	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu organizațiile partenere din cadrul proiectului, cu ceilalți coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a activităților, planificarea și organizarea acestora; <p>Indeplinește orice alte sarcini neprevazute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
6	<p>Expertii informare și organizare evenimente – A3</p> <p>1 post</p> <p>Poz.29 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Planifică și organizează, în cadrul A3, evenimentele comune de promovare a activităților rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; • Se asigură de disponibilitatea resurselor financiare, materiale și umane necesare pentru organizarea și derularea evenimentelor în cadrul A3; • Elaborează instrumentele și materialele de suport necesare planificării și organizării evenimentelor prevăzute în cadrul activității A3; • Întocmește rapoartele privind derularea evenimentelor comune de promovare a activităților rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu organizațiile partenere din cadrul proiectului, cu ceilalți coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a activităților, planificarea și organizarea acestora; 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; • Titlu științific de doctor; • Experiență profesională în proiecte educaționale internaționale; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite <i>minim 5 ani</i>; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Cunoștințe operare PC: Word, Excel, Power Point, internet

				<p>Indeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
7	<p>Coordonator comunicare și diseminare A3</p> <p>1 post</p> <p>Poz.30 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Planifică, organizează și coordonează, în cadrul A3, activitățile de comunicare și promovare a rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător: realizarea de materiale video pentru social media, articole de promovare a rezultatelor cercetării; organizare interviuri în mass-media cu cercetători cu performanțe marcante; • Coordonează și organizează dezvoltarea și diseminarea materialelor de comunicare: materialelor video pentru social media de promovare a rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; articolelor de promovare a rezultatelor cercetării științifice realizate în regiunea SE în mass-media din România; articolelor de promovare în mass-media din România a rezultatelor cercetării realizate în cadrul I8. în mass-media din România; • Coordonează și organizează realizarea și diseminarea interviurilor în mass-media cu cercetători cu performanțe științifice marcante; • Întocmește Rapoarte privind interviurile diseminate în mass-media cu cercetători cu performanțe științifice marcante; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu organizațiile partenere din cadrul proiectului, cu ceilalți coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a activităților, planificarea și organizarea acestora; 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență - domeniul informatică; • Studii de masterat - domeniul informatică; • Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite <i>minim 5 ani</i>; • Experiență în programare, dezvoltare web, cunoștințe proiectare și utilizare baze de date;

				<p>Indeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
8	<p>Coordonator activități de rețea – A3</p> <p>1 post</p> <p>Poz.31 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-30.11.2024	21 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> Planifică, organizează și coordonează activitățile în rețea - A3 prevăzute în cadrul proiectului: Stagii pentru schimb de experiență la alte centre regionale (schema de mobilitate a rețelei centrelor de orientare în cariera de cercetător); Materiale de promovare a rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător: realizarea de materiale video pentru social media, articole de promovare a rezultatelor și interviuri cu cercetători cu performanțe marcante; Organizare de evenimente comune de promovare a activităților rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; Organizare de evenimente comune de promovare a activităților rețelei centrelor de orientare în cariera de cercetător; Schimburi de bune practici ale rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; Crearea secțiunii proprii a portalului online ERA TALENT PLATFORM ROMÂNIA, ce va fi coordonat de MCID; Participarea la crearea și dezvoltarea portalului online ERA TALENT PLATFORM ROMÂNIA; Crearea și dezvoltarea unui sistem de guvernare al rețelei naționale de centre de orientare în cariera de cercetător. Principiile și liniile directoare vor fi stabilite de MCID; Este membru al Consiliului științific al proiectului, participând, sub îndrumarea Directorului de proiect, la coordonarea metodologică și științifică a activităților proiectului, planificarea, organizarea, monitorizarea activităților și atingerea obiectivelor, rezultatelor și a indicatorilor din cadrul proiectului; Coordonează elaborarea: Metodologiei și instrumentelor de identificare, selecție, recrutare a grupului țintă participant la schimburile de experiență/ schimb de bune practici în cadrul altor centre regionale de orientare în cariera de cercetător; Materiale de suport necesare în derularea schimburilor de 	<ul style="list-style-type: none"> Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență; Titlu științific de doctor; Competențe de comunicare, gândire critică, capacitate de argumentare și motivare a intenției de participare în proiect; Vechime în specialitatea studiilor absolvite <i>minim 5 ani</i>; Experiență în programare, dezvoltare web, cunoștințe proiectare și utilizare baze de date;

				<p>experiența/schimburilor de bune practici în cadrul altor centre regionale de consiliere în cariera de cercetător</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifică și organizează schimburile de experiență/schimburile de bune practici în cadrul altor centre regionale de orientare în cariera de cercetător; • Întocmește rapoartele privind desfășurarea stagiilor pentru schimburi de experiență la alte centre regionale de orientare în cariera de cercetător; • Întocmește rapoartele privind derularea schimburilor de bune practici ale rețelei de centre de orientare în cariera de cercetător; • Participa la întâlnirile de coordonare și întocmește rapoarte de participare la întâlnirile de coordonare a membrilor rețelei naționale de centre de orientare în cariera de cercetător; • Coordonează elaborarea documentelor de grup țintă pentru beneficiarii activităților în rețea; • Participă la întocmirea rapoartelor în cadrul proiectului, colectarea, analiza și raportarea datelor aferente activităților din cadrul proiectului; • Participă la mediatizarea activităților și la derularea activităților pentru asigurarea vizibilității proiectului; • Colaborează cu organizațiile partenere din cadrul proiectului, cu ceilalți coordonatori și experți din cadrul echipei de implementare, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a activităților alocate; • Participă la întâlnirile/evenimentele organizate în cadrul proiectului, aducându-și aportul la buna derulare a activităților, planificarea și organizarea acestora; <p>Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea alocată în cadrul proiectului;</p>	
9	<p>Responsabil financiar</p> <p>1 post</p>	04.12.2023-31.03.2026	52 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează evidența cheltuielilor, rapoartele financiare trimestriale și raportul financiar final; • Întocmește cererile de transfer cu documentele justificative aferente; • Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență – domeniul economic; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite – <i>minim 3 ani</i>;

	Poz.34 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023			<p>în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului; • Verifică procedura financiară a proiectului; • Realizează, urmărește și actualizează cash-flow-ul proiectului; • Intocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de transfer și previziuni actualizate; • Intocmește rapoarte financiare către audit, alte organisme de control și la solicitarea Coordonatorului de reforme și/sau investiții; • Verifică toate documentele financiare elaborate în cadrul proiectului; • Intocmește notificări și acte aditionale la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară; • Asigură relația cu instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului; Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare Directorului de proiect; 	<ul style="list-style-type: none"> • cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Power Point, internet, intranet
10	<p>Responsabil resurse umane</p> <p>1 post</p> <p>Poz.35 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-31.03.2026	52 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Organizeaza procedurile de selectie a personalului pentru ocuparea posturilor vacante in cadrul proiectului, cu respectarea legislației specifice în vigoare și conform reglementărilor ghidurilor aplicabile în cadrul proiectului; • Initiaza formalitatile si procedurile de angajare; • Realizeaza documentele specifice administrarii personalului; • Intocmeste contracte individuale de munca • Intocmeste acte aditionale la contractele de munca • Intocmeste decizii de incetare a contractelor de munca • Intocmeste dosarul fiecarui salariat • Elibereaza documente oficiale privind salariatii; • Intocmeste statele de salarii pentru personalul din cadrul proiectului; 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență - domeniul științe economice sau științe juridice; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite – resurse umane: minim 3 ani; • cunostinte profesionale: <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe specifice despre legislația muncii, salarizare, precum și politici și procese în domeniul resurselor umane; - cunoștințe din domeniul managementului resurselor umane - cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Power Point, internet, intranet; - experienta în administrarea bazelor de date; - cunoștințe de operare REVISAL

				<ul style="list-style-type: none"> • Intocmeste formalitatile pentru efectuarea controlului medical periodic al salariatilor; • Intocmeste dosarul de recuperare a concediilor medicale pentru a fi depus la Casa de Asigurari de Sanatate; • Pastreaza la zi evidenta concediilor de odihna; • Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei in vigoare; • Indosariaza si arhiveaza dosarele de personal si asigura pastrarea lor conform prevederilor legale; • Reprezinta proiectul in relatia cu Inspectoratul Teritorial de Munca • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente); • Respecta planul de lucru al proiectului; 	
11	<p>Expert juridic</p> <p>1 post</p> <p>Poz.36 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023</p>	04.12.2023-31.12.2024	30 ore/ lună	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliaza Directorul de proiect și membrii echipei de management si implementare in toate activitatile proiectului, în vederea respectării legislației aplicabile și a reglementărilor prevăzute de ghidurile aplicabile; • Este responsabil cu rezolvarea situatiilor litigioase si relatii cu tertii; • Asigura respectarea legislatiei in vigoare aplicata proiectului cu privire la toate activitatile pe care acesta le presupune, de la cele de ordin administrativ, pana la implementarea efectiva acestora; • Cunoaste si aplica prevederile legale specifice proiectelor europene; • Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; • Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta Directorului de 	<ul style="list-style-type: none"> • Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență - domeniul Drept; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite, în profesii juridice – minim 3 ani; • îndeplinește condițiile specifice prevăzute de art. 8 din Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; • are calitate de consilier juridic definitiv, conform Legii 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; • nu se află în vreunul dintre cazurile de nedemnitate (art. 9) sau incompatibilitate (art. 10) prevăzute de Legea 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; • cunoștințe de operare PC: Word, Excel, Power Point, internet, intranet;

				proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; • Respecta planul de lucru al proiectului;	
12	Expert achizitii 1 post Poz.37 cf. Deciziei Rectorului 4289/17.10.2023	04.12.2023-31.01.2025	34 ore/ lună	• Este responsabil cu efectuarea achizițiilor în cadrul proiectului, • Sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de execuție și administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate, • Operează în SEAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici. • Planifică achizițiile publice; • Inițiază și lansează proceduri de achiziții; • Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice; • Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică; • Intocmește programul achizițiilor în cadrul proiectului; • Administrează contractele;	• Absolvent studii universitare de licență și master (ciclul I și II Bologna) absolvite cu diplomă sau absolvent al învățământului superior de lungă durată cu diplomă de licență - domeniul științelor economice și/sau științe administrative; • competente în specialitate – certificat de absolvire curs expert achiziții publice; • Vechime în specialitatea studiilor absolvite – minim 3 ani ; • cunoștințe de operare PC (office avansat), cunoștințe de operare în SEAP, intranet

Bibliografie concurs

- Planul Național de Redresare și Reziliență al României - Pilonul III. Creștere inteligentă, sustenabilă și favorabilă incluziunii, inclusiv coeziune economică, locuri de muncă, productivitate, competitivitate, cercetare, dezvoltare și inovare, precum și o piață internă funcțională, cu întreprinderi mici și mijlocii (IMM-uri) puternice - Componenta C9. SUPORT PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE;
- Ghidul aplicantului I10. Înființarea și susținerea financiară a unei rețele naționale de opt centre regionale de orientare în carieră ca parte a ERA TALENT PLATFORM” - PNRR-III-C9-2022-I10 - Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării;
- ORDIN Ministrul Educației Nr. 650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România
- Ordonanța nr. 129 din 31 august 2000 privind formarea profesională a adulților, republicată

- Hotărârea nr. 522 din 8 mai 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- Ordin nr. 501/5253 din 8 octombrie 2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților
- OUG nr. 41/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
- OG nr. 2/2016 pentru modificarea Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare

Director de proiect,
Prof. univ. dr. Elena Dantescu

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 [titlu
proiect/Cod proiect], conform Anuntului nr. _____ / _____.

- 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, în format Europass, în care se menționează 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 pagina, prin care se 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.

Declar ca la data selectiei:

- am raporturi contractuale de munca curente cu UOC.
- nu am raporturi contractuale de munca curente cu UOC, caz în care mă oblig, dacă voi fi declarat câștigător în urma procesului de selecție, să completez dosarul de candidatură, la semnarea contractului de munca, cu:

iii. Cazierul judiciar;

iv. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;

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 [titlu proiect/Cod proiect] _____, 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 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 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: _____ Nume/Prenume _____

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 neprezentate la punctele anterioare.

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