

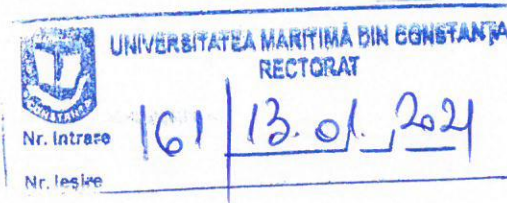


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
**UNIVERSITATEA MARITIMĂ DIN CONSTANȚA**

900663, CONSTANȚA, str. Mircea cel Bătrân, nr. 104, ROMÂNIA

Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740,

E-mail: info@cmu-edu.eu, Web: www.cmu-edu.eu



## ANUNȚ

Universitatea Maritimă din Constanța organizează concurs, în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Procedurii interne privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect aprobată prin OMEN/Decizia nr. 6178/11.12.2020, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante de natură contractuală, în afara organigramei Universității Maritime din Constanța, în cadrul proiectului “Învăță de la cei mai buni” ID 133046, astfel:

- **16 posturi:** *Responsabil grup țintă (3 posturi), Responsabil informare și consiliere (1 post), Expert informare și consiliere (2 posturi), Coordonator practică (2 posturi), Responsabil sistem informare coordonată (2 posturi), Responsabil soluție informativă facilitare practică (1 post), Responsabil financiar (1 post), Expert resurse umane (1 post), Expert monitorizare (1 post), Asistent manager (1 post), Expert achiziții (1 post), în cadrul echipei de implementare a proiectului: Contract de finanțare OIR SE nr.18478/17.09.2020 ID POCU/626/6/13/133046.*

### INFORMAȚII PROIECT:

Prezentare succintă a proiectului:

#### Obiectivul general:

- Obiectivul general al proiectului este creșterea ratei de participare a studenților la programele dezvoltate pentru a facilita inserția pe piața muncii a absolvenților de studii terțiare, care să contribuie la dezvoltarea unei oferte educaționale optimizată prin parteneriat social, centrată pe formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv pentru categoriile dezavantajate de persoane și să dezvolte noi parteneriate între instituții de învățământ universitar și sectorul privat, inclusiv în vederea organizării de stagii de practică.

#### Obiective specifice:

- Facilitarea și îmbunătățirea accesului pe piața muncii a 330 de studenți, prin oferirea de servicii de consiliere și orientare profesională personalizată fiecărui student din grupul țintă. Prin implementarea proiectului supus finanțării, 330 de studenți vor beneficia de instrumente pentru consilierea directă a studenților în scopul planificării propriilor studii în raport cu viitoarea carieră, instrumente variate de teste psihologice și vocaționale, metode de cunoaștere și autocunoaștere a personalității și a intereselor ocupaționale, de informare

asupra pieței muncii și de stabilire a traseului profesional. Instrumentele și metodele de consiliere vor permite studenților să facă alegeri informate cu privire la carieră și proiecte profesionale, continuarea studiilor, identificarea unui loc de muncă, luarea în considerare a structurii proprii personalității, precum și a actualelor cerințe manifestate pe piața muncii. La realizarea acestui obiectiv, va contribui direct Activitatea 3 și indirect Activitățile 1, 2, 4, 5 și 6.

- Consolidarea cunoștințelor profesionale și dezvoltarea competențelor și aptitudinilor practice pentru 330 de studenți prin participarea la activități practice în cadrul întreprinderilor partenere. Activitățile practice se vor realiza în baza unei documentații suport. Stagiile de practică se vor realiza cu cel puțin 10 companii (pe lângă partenerul de proiect), dintre care peste 50% activează în sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI. Stagiile de practică vizează aplicarea cunoștințelor teoretice dobândite de studenți în cadrul unităților de învățământ și dezvoltarea competențelor necesare în pregătirea profesională. La realizarea acestui obiectiv, va contribui direct Activitatea 4 și indirect Activitățile 1, 2, 3, 5 și 6.
- Susținerea integrării facile a absolvenților de studii terțiare pe piața muncii (în special în sectoarele economice cu potențial competitiv identificate în SNC, precum și SNCDI) prin parteneriate nou înființate/dezvoltate între instituții de învățământ superior, sectorul privat și actori din domeniul cercetării și inovării și prin crearea unui sistem de informare coordonată în ambele sensuri între sectorul privat și unitățile de învățământ superior privind nevoile de instruire pentru a răspunde la nevoile actuale și viitoare ale pieței muncii prin realizarea unei platforme online de stagii de practică care va acționa ca un sistem funcțional de realizare a stagiilor de practică la nivelul angajatorilor. Astfel, se va urmări realizarea a minim 40 parteneriate sustenabile (prin intermediul platformei online de stagii de practică – sistem funcțional de stagii de practică) cu sectorul privat pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă, realizarea unui sistem de informare coordonată între sectorul privat și unități de învățământ superior referitor la corelarea între oferta educațională a universităților și cerințele muncii prin efectuarea unei analize și a unui raport cu soluții concrete pentru eficientizarea corelării cererii cu oferta de locuri de muncă. De asemenea, platforma online va reuni studenți, agenți economici și instituții de învățământ, având ca obiectiv și facilitarea accesului studenților la stagii de practică pentru o mai bună inserție pe piața muncii și creșterea nivelului de corelare a educației universitare cu exigențele și necesitățile pieței muncii și mediului de afaceri. La realizarea acestui obiectiv, va contribui direct A5 și indirect A1, A2, A3, A4 și A6.

**Beneficiar:** Universitatea Maritimă din Constanța

**Partener:** MARKETSCOPE SRL

**Durata proiectului:** 24 luni

#### **I. CONDIȚII GENERALE PE CARE TREBUIE SĂ LE ÎNDEPLINEASCĂ CANDIDAȚII:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## II.CONDIȚII SPECIFICE

Pentru fiecare post, se vor completa, după caz, în funcție de condițiile prevăzute în cererea de finanțare aprobată, următoarele informații:

### ❖ *Responsabil grup țintă (3 posturi)*

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate, cadru didactic universitar.
8. **Competențe solicitate** – competențe de comunicare interpersonală, competențe organizatorice, abilități de lucru în echipă, competențe de consiliere și îndrumare.

### Atribuțiile postului:

- Comunicarea cu persoanele din grupul țintă și potențiale grupuri țintă.
- Realizarea dosarelor de grup țintă și a tuturor documentelor componente.
- Implementarea procedurii de selecție a persoanelor din grupul țintă.
- Realizarea documentelor de raportare și a informărilor cu privire la situația grupului țintă și a indicatorilor proiectului.
- Participarea la ședințele de management.
- Implicarea în realizarea raportului periodic de progress.
- Asigurarea motivației grupului țintă și menținerea acestuia integrat în activitățile proiectului.
- Comunicarea cu partenerii proiectului și cu experții proiectului.
- Implicarea în motivarea grupului țintă în vederea rămânerii integrat în activitățile proiectului.
- Organizarea grupului țintă.
- Gestionarea și actualizarea dosarelor de raportare.
- Organizarea stagiilor de practică.
- Organizarea grupelor de practică.
- Organizarea grupului țintă pe echipamente.
- Organizarea cadrelor didactice supervizoare și tutorii.
- Organizarea logistică a activităților.

❖ **Responsabil informare și consiliere (1 post)**

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate, cadru didactic universitar.
8. **Competențe solicitate** – competențe de comunicare interpersonală, competențe organizatorice, abilități de lucru în echipă, competențe de consiliere și îndrumare.

**Atribuțiile postului:**

- Planificarea activităților și acțiunilor de informare și consiliere din cadrul proiectului (activitățile 3.1 și 3.2), inclusiv prin fundamentarea și elaborarea procedurii pentru implementarea acestor activități.
- Elaborarea metodologiei de furnizare a serviciilor de consiliere și orientare profesională axate pe dobândirea de competențe transversale corelate cu necesitățile pieței muncii.
- Identificarea celor mai bune soluții pentru stagiile de practică pentru creșterea șanselor viitorilor absolvenți de a găsi un loc de muncă potrivit aspirațiilor profesionale, pregătirii profesionale și ofertei de locuri de muncă existente pe piața muncii a persoanelor selectate în grupul țintă al proiectului, dar și reducerea abandonului universitar, creșterea accesului studenților la programele de masterat/doctorat și/sau programe de formare postuniversitară.
- Coordonarea resurselor implicate în derularea activităților de informare și consiliere din cadrul proiectului.
- Motivarea resurselor umane implicate în derularea activităților de informare și consiliere din proiect.
- Control-evaluarea activităților de informare și consiliere din cadrul proiectului.
- Identificarea nevoilor de informare ale persoanelor din grupul țintă și prezentarea cadrului de desfășurare și a activităților principale în care pot fi implicate persoanele din grupul țintă.
- Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională de grup.
- Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională de individuală.
- Evaluarea propriei activități.

❖ **Expert informare și consiliere (2 posturi)**

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul

6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate, cadru didactic universitar.
8. **Competențe solicitate** – competențe de comunicare interpersonală, competențe organizatorice, abilități de lucru în echipă, competențe de consiliere și îndrumare.

#### **Atribuțiile postului:**

- Planificarea activităților și acțiunilor de informare și consiliere din cadrul proiectului (activitățile 3.1 și 3.2), inclusiv prin fundamentarea și elaborarea procedurii pentru implementarea acestor activități.
- Elaborarea metodologiei de furnizare a serviciilor de consiliere și orientare profesională axate pe dobândirea de competențe transversale corelate cu necesitățile pieței muncii.
- Identificarea celei mai bune soluții pentru stagiile de practică pentru creșterea șanselor viitorilor absolvenți de a găsi un loc de muncă potrivit aspirațiilor profesionale, pregătirii profesionale și ofertei de locuri de muncă existente pe piața muncii a persoanelor selectate în grupul țintă al proiectului, dar și reducerea abandonului universitar, creșterea accesului studenților la programele de masterat/doctorat și/sau programe de formare postuniversitară.
- Coordonarea resurselor implicate în derularea activităților de informare și consiliere din cadrul proiectului.
- Motivarea resurselor umane implicate în derularea activităților de informare și consiliere din proiect.
- Control-evaluarea activităților de informare și consiliere din cadrul proiectului.
- Identificarea nevoilor de informare ale persoanelor din grupul țintă și prezentarea cadrului de desfășurare și a activităților principale în care pot fi implicate persoanele din grupul țintă.
- Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională de grup.
- Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională de individuală.
- Evaluarea propriei activități.

#### **❖ *Coordonator practică (2 posturi)***

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate, cadru didactic universitar.

8. **Competențe solicitate** – Competențe de comunicare interpersonală, Competențe organizatorice, Abilități de lucru în echipă, Competențe de gestionare documente, Competențe de supervizare.

**Atribuțiile postului:**

- Participarea la derularea și implementarea proiectului, la nivelul activităților 4.1 și 4.2
- Realizarea procedurilor de lucru și documentația suport necesară pentru realizarea stagiilor de practică și pentru identificarea și selecția partenerilor de practică.
- Realizarea ghidurilor de practică de către membrii echipei de proiect.
- Întocmirea procedurilor pentru selecția partenerilor de practică.
- Pregătirea și organizarea stagiilor de practică în întreprinderile partenere.
- Participarea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.
- Comunicarea cu membrii echipei de proiect.

❖ ***Responsabil sistem informare coordonată (2 posturi)***

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate.
8. **Competențe solicitate** – spirit organizatoric, abilități de lucru în echipă, competențe de comunicare interpersonală, gândire analitică.

**Atribuțiile postului:**

- Participarea când este solicitat la ședințele de implementare.
- Participarea la derularea și implementarea proiectului, la nivelul activității 5.
- Gestionarea sistemului de informare coordonată între unități de învățământ și sectorul privat.
- Participarea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.
- Comunicarea cu membrii echipei de proiect.

❖ ***Responsabil soluție informativă facilitare practică (1 post)***

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu

4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în gestionarea de soluții informatice.
8. **Competențe solicitate** – Competențe organizatorice, Abilități de lucru în echipă, Competențe de comunicare interpersonală, Competențe IT.

#### **Atribuțiile postului:**

- Participarea la derularea și implementarea proiectului, la nivelul activității 5.
- Pilotarea și gestionarea soluției inovative care va acționa ca un sistem funcțional de stagii de practică la un potențial angajat
- Participarea la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.
- Comunicarea cu membrii echipei de proiect.

#### **❖ *Responsabil financiar (1 post)***

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată – economice.
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu.
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu.
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer.
5. **Limbi străine:** nu este cazul.
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** experiență în managementul financiar și în managementul implementării proiectelor.

#### **Atribuțiile postului:**

- Realizarea documentației contabile primare cu privire la evidența resurselor materiale utilizate în cadrul proiectului.
- Realizarea cererilor de rambursare și de plată.
- Participarea la ședințele proiectului.
- Realizarea documentelor de raportare cu privire la consumul bugetului.
- Realizarea proiecțiilor bugetare cu privire la consumul resurselor financiare.

- Realizarea dosarelor specifice fiecărei activități în sensul colectării și realizarea documentației ce probează eligibilitatea cheltuielii.
- Comunicarea cu finanțatorul.
- Monitorizarea execuției bugetare.
- Participarea la comisiile de achiziții.
- Luarea la cunoștință a sarcinilor și ducerea lor la îndeplinire.
- Realizarea transferurilor între partenerii proiectului.
- Monitorizarea execuției bugetare pe fiecare partener.
- Ținerea evidenței cererilor de rambursare depuse și încasate precum și a cererilor de plată.
- Gestionarea documentelor financiare.
- Arhivarea documentelor financiare.
- Realizarea plăților în cadrul proiectului.
- Realizarea raportului de activitate și pontaj și rapoarte de progres.

❖ *Expert resurse umane (1 post)*

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** diplomă de inspector resurse umane
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine: nu este cazul**
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate și expert în resurse umane.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- Preocuparea de semnarea contractelor de muncă pentru membrii echipei de implementare.
- Verificarea și actualizarea fișele de post pentru membrii echipei.
- Ducerea la îndeplinire a modificărilor contractuale ale angajaților din cadrul proiectului, întocmind acte adiționale la CIM.
- Răspunde de pontajele lunare.

❖ *Expert monitorizare (1 post)*

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată.
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu.
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu.
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare PC:** tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer.
5. **Limbi străine:** nu este cazul.



6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

#### **Atribuțiile postului:**

- Întocmirea rapoartelor lunare de monitorizare pentru fiecare activitate, evidențiind acțiunile întreprinse, rezultatele obținute și documentele justificative.
- Monitorizarea internă a proiectului.
- Întocmirea rapoartelor tehnice de progres.
- Întocmirea raportului lunar de activitate din cadrul proiectului.

#### **❖ *Asistent manager (1 post)***

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** în domeniu
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC: tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursate.
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

#### **Atribuțiile postului:**

- Realizarea sarcinilor administrative zilnice cum ar fi gestionarea documentelor.
- Asigurarea informării superiorilor, colegilor și subordonaților prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană.
- Utilizarea calculatoarelor sau sistemelor computerizate pentru a introduce date sau procesa informații, inclusiv introduce date în MySMIS.

❖ **Expert achiziții (1 post)**

1. **Nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată
2. **Vechimea în specialitate necesară:** expert, sub 5 ani vechime în domeniu
3. **Perfecționări (specializări):** diplomă de expert în achiziții publice
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC: tehnoredactare, Excel, Word, baze de date, Internet Explorer
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea sistemului de învățământ superior și a legislației aferente; cunoașterea documentelor obligatorii specifice funcționării activității specifice proiectului; rapiditate și eficiență în executarea sarcinilor; capacitate de organizare și decizie.
7. **Cerințe specifice:** experiență în implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile și expert în achiziții
8. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- Implicarea în realizarea documentației specifice achizițiilor publice.
- Asigurarea legăturii între achiziția publică și proiect.
- Promovarea documentației de achiziții, administrarea procedurii de achiziție publică.
- Asigurarea respectării principiilor achizițiilor publice.
- Comunicarea cu experții proiectului stadiul achiziției.
- Realizarea documentației pentru comisiile de achiziții.
- Centralizarea întregii documentații de achiziții.
- Actualizarea și realizarea planului de achiziții în conformitate cu cele menționate în proiect.
- Implicarea în pregătirea contractului de furnizare/lucrări/servicii pentru resursele materiale achiziționate.
- Urmărirea procesului de implementare aferent achizițiilor proiectului.
- Realizarea proceselor verbale de recepție.
- Realizarea documentelor de raportare cu privire la stadiul de implementare a planului de achiziții.
- Realizarea rapoartelor specifice procedurilor de achiziții.
- Comunicarea cu partenerul în vederea integrării specificațiilor acestuia în procesul de achiziții.

**Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de înscriere la concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere/formular de înscriere (Anexa 2), declarație de disponibilitate (Anexa 3) și declarație cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, însoțită de documentul în original, pentru certificare;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, însoțite de documente în original, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, însoțite de documente în original, pentru certificare;
- e) cazierul judiciar în original, aflat în termen de valabilitate, care să ateste nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- g) curriculum vitae în format Europass datat și semnat pe fiecare pagina. CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon. În cadrul CV-ului la "Locul de muncă vizat" candidatul va completa denumirea poziției pentru care aplică;
- h) alte documente relevante/acte doveditoare privind experiența/ expertiza prezentată în CV și care răspund cerințelor specifice aferente poziției (în copie conform cu originalul).

**Concursul se va desfășura la sediul Universității Maritime din Constanța;**

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depun în perioada 14.01-21.01.2021, orele 14:00, la sediul Universității Maritime din Constanța, sau la adresa de e-mail [info@cmu-edu.eu](mailto:info@cmu-edu.eu); <https://cmu-edu.eu> .**

**Concursul se va desfășura în două etape succesive, după cum urmează:**

- a) Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice, se va realiza în data de 21.01.2021.**

**La data de 21.01.2021 se va afișa rezultatul selecției dosarelor de înscriere la sediul precum și pe pagina de internet [www.cmu-edu.eu](http://www.cmu-edu.eu), cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii.**

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- b) Interviuul va avea loc în data de 25.01.2021, începând cu ora 10:00.**

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați "admis" la etapa de selecție a dosarelor de înscriere.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei și/sau tematicii, după caz, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform unui plan de interviu întocmit de Comisia de Recrutare și Selecție care face evaluarea și notarea candidaților pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de post;

- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați "admis" la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

La data de 26.01.2021 se va afișa rezultatul interviului la sediul Universității Maritime din Constanța, precum și pe pagina de internet [www.cmu-edu.eu](http://www.cmu-edu.eu) cu precizarea punctajului obținut și cu mențiunea "admis" sau "respins".

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție se afișează la sediul Universității Maritime din Constanța precum și pe site-ul Universității Maritime din Constanța în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului:

**Informații suplimentare se pot obține la sediul Universității Maritime din Constanța, telefon: 0241/ 66.47.40, în zilele lucrătoare, astfel: luni-vineri: 08:00 – 16:00, persoană de contact: Clapone Cristina.**

**Reprezentant legal,**

**Rector,**

**Prof.univ.dr.ing. Violeta Vali CIUCUR**

**Manager de proiect,**

**Prof.univ.dr.ing. Costel STANCA**