

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „Partnership on Sustainable Agriculture and Mitigation to Climate Change”, contract de finanțare nr. TR2020/DG/01/A2-01/089, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului/nr. luni	Norma maximă (nr. ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
5	Expert în pregătirea și organizarea Info-days, workshop-uri, educație, teatru în Brăila (1 post)	6	80 ore/lună Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 35 zile (280 ore)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepe și organizează 1 info-day în Brăila (durată min. 3 ore și min. 50 participanți).</li> <li>- Concepe și organizează evenimente educaționale și distractive pentru cel puțin 250 copii cu vârste între 7 și 14 ani, în zona Brăila.</li> <li>- Elaborează materiale pentru predare și distractive pentru evenimentele educaționale și distractive din zona Brăila.</li> <li>- Pune în scenă/regizează și desfășoară un spectacol de teatru (cu durata de 20-25 min) pentru 250 copii cu vârste între 3 și 6 ani, în zona Brăila.</li> <li>- Organizează o vizită a studenților la un centru R &amp; D din agricultură în zona Brăila.</li> <li>- Întocmește rapoarte pentru toate activitățile/acțiunile desfășurate.</li> <li>- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului.</li> <li>- Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată</li> </ul>	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare (licență și masterat) și studii de doctorat în domeniul limbii Engleze.</li> </ul> <p>Experiența solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- director/responsabil sau membru în echipă în programe/proiecte naționale/internaționale: experiență ca expert relații internaționale și/sau comunicare, efectuare mobilități internaționale;</li> <li>- experiență în predarea limbii Engleze în domeniul agricol/protecția mediului.</li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concepere și redactare propuneri de proiecte internaționale;</li> <li>- responsabilitate și inițiativă personală;</li> <li>- disponibilitate, implicare și creativitate;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic/integritate.</li> </ul>

				<p>durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului.</li> <li>- Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu).</li> <li>- Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului.</li> <li>- Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului.</li> <li>- Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului.</li> </ul>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

\* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 1) Cererea de înscriere (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) CV-ul, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat.
- 3) Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;

4) Memoriu justificativ, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (Se vor anexa copii xerox ale documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată)

5) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat.

6) Acordul de prelucrare date (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;

7) CD - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu: cazier judiciar și adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Registratura, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficiala de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<b>NR.</b>	<b>ETAPE</b>	<b>PERIOADA/DATA/ORĂ</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	22.04.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	23-25.04.2024, orele 8:30-14:30
3.	Etapa 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură – conform cerințelor postului vizat	26.04.2024, orele 10:00-11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare	26.04.2024, ora 11:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	29.04.2024 (până la ora 11:00)
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	29.04.2024, ora 16:00
7.	Afișarea programării candidaților pentru interviul din etapa a 2-a de evaluare	29.04.2024, ora 16:00
8.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) – conform anexei 3 din procedura operațională UDJG.	30.04.2024, orele 10:00-12:00
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	30.04.2024, ora 13:00