

**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: „*Encadrement et orientation du parcours étudiantin face aux défis du marché du travail*”, cod AUF 12636/31.05.2021, pentru următorul post în afara organigramei:

| Nr. crt. | Denumire postului din organigrama proiectului | Perioada de existență a postului | Norma (nr. maxim de ore/lună) | Atribuții principale:   | Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului:  |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 1.       | Formator                                      | 07.03.2022                       | Maximum 10 ore/lună           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborează planul de învățământ pentru Cursul de formare – domeniul antreprenoriat;</li><li>- Promovează spiritul antreprenorial în rândul studenților în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și îmbunătățirii perspectivelor de carieră;</li><li>- Instruiește și îndrumă studenții în vederea întocmirii unui Plan de afaceri;</li><li>- Participă la întâlnirile periodice de analiză a proiectului cu membrii echipei;</li><li>- Răspunde la toate solicitările și sarcinile delegate de managerul de proiect.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Doctor în Economie, domeniul Administrarea afacerilor;</li><li>- Experiență în implementarea proiectelor de cercetare și educaționale cu diferite surse de finanțare (minimum 5 proiecte sau minimum 10 ani);</li><li>- Experiență în susținerea modulelor de formare în antreprenoriat, în coordonarea instituțională și expertizarea proiectelor de antreprenoriat</li><li>- Experiență în crearea de întreprinderi</li><li>- Competențe lingvistice limba franceză (minimum nivel B2).</li></ul> |

### 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. Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- 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, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- 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](mailto:rectorat@ugal.ro).

La solicitarea candidaților, interviul se poate organiza și prin utilizarea mijloacelor de comunicare online.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție este:

| Nr. | Etapa  | Perioada/data/ora                |
|-----|--|----------------------------------|
| 1.  | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție          | 17.02.2022                       |
| 2.  | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați | 18.02.2022-22.02.2022, ora 16:00 |

|    |  |                       |
|----|--|-----------------------|
| 3. | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)                                    | 23.02.2022, ora 12:00 |
| 4. | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)                    | 23.02.2022, ora 16:00 |
| 5. | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare  | 24.02.2022, ora 16:00 |
| 6. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate   | 25.02.2022, ora 12:00 |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 28.02.2022, ora 13:00 |
| 8. | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției   | 01.03.2022, ora 12:00 |

Responsabil de proiect,  
Prof. univ. dr. Alina Elena GANEA