

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului Erasmus+, Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior, mobilități între țările Programului, **contract de finanțare nr. 2021-1-RO01-KA131-000003194**, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. crt.	Denumire postul din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Expert financiar	01.08.2022 - 31.10.2023	15	<ul style="list-style-type: none">• Întocmește <i>Propunerea și Angajamentul bugetar</i>, pe baza Contractului financiar vizat de coordonatorul instituțional și a disponibilului financiar.• Întocmește <i>Dispoziția Rectorului</i>, pe baza cererii tip completate de solicitant și avizate de coordonatorul instituțional.• Ține evidența informatică a mobilităților outgoing.• Prezintă pentru semnare contractele financiare și actele adiționale ale studenților și personalului didactic și nedidactic, precum și <i>Dispoziția Rectorului</i>.• Întocmește <i>Ordonanțele</i> pentru plata studenților și personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu sumele și tranșele înscrise în contracte.• Întocmește documentele pentru rambursarea sumelor ca urmare a nerealizării sau realizării parțiale a mobilităților studenților și personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu sumele înscrise în actele adiționale corespunzătoare.	Studii superioare de specialitate de lungă durată: <ul style="list-style-type: none">• diplomă de licență în domeniul Management• experiența de minimum 10 ani în gestionarea financiară a mobilităților Erasmus+ de studenți și personal

2.	Expert mobilități Erasmus+ studențești outgoing	01.08.2022 - 31.10 2023	30	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la organizarea selecțiilor bianuale ale participanților studenți la mobilități Erasmus+. • Participă la întâlniri în care informează studenții UDJG cu privire la Programul Erasmus+ și oportunitățile oferite de acesta. • Actualizează periodic informațiile din oferta generală de mobilități pentru studii/plasament de pe pagina ugal a Biroului Erasmus și din rețelele de socializare facebook și Instagram. • Participă la desfășurarea activităților necesare privind achiziția materialelor necesare desfășurării activităților curente ale Biroului Erasmus și a celor promoționale, necesare promovării Programului Erasmus+ și a UDJG și la completarea Caietului de sarcini. • Participă la organizarea modulelor de pregătire lingvistică a studenților incoming (modul de limba română și civilizație românească) sau a modului de limba engleză pentru personalul UDJG care relaționează cu studenții străini. • Facilitează recunoașterea rezultatelor învățării, obținute în urma mobilităților pentru studenți și echivalarea perioadelor de studii sau plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană. • Sprijină reintegrarea studenților beneficiari, la întoarcerea din mobilitate. • Actualizează permanent baza de date Mobility-Tool. • Actualizează permanent paginile Biroului Erasmus din rețelele de socializare facebook și Instagram. • Identifică exemplele de bună practică, metodele inovatoare și rezultatele profesionale transferabile. • Consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate. 	<p>Studii superioare de lungă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplomă de licență în domeniul Drept • experiența de minimum 4 ani în organizarea activităților specifice mobilităților Erasmus+ outgoing
----	--	-------------------------	----	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu membrii altor rețele de sprijin în domeniul învățământului universitar, în scopul realizării schimbului de bune practici, al asigurării coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a Programului Erasmus+. • Participă la realizarea materialelor promoționale pe suport scris și/sau electronic, referitoare la activitățile pe care le gestionează Biroul Erasmus. • Înștiințează șeful ierarhic în cazul depistării de neconcordanțe care duc la imposibilitatea respectării legislației în vigoare. • La cererea conducerii și a șefului ierarhic, poate întocmi drafturi de rapoarte financiare aferente mobilităților Erasmus+. • Întocmește diverse situații electronice specifice activității biroului. 	
3.	Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming	01.08.2022 - 31.10.2023	15	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la organizarea selecțiilor bianuale ale participanților studenți la mobilități Erasmus+. • Participă la asigurarea și menținerea comunicării cu studenții Erasmus+ incoming (în limbile engleză și franceză), începând cu nominalizarea acestora de către instituțiile partenere, pe parcursul mobilității la facultăți din cadrul UDJG și după încheierea mobilității, până la transmiterea foii matricole. • Actualizează periodic informațiile din oferta generală de mobilități și cea pe facultăți/domenii de studii de pe pagina ugal a Biroului Erasmus. • Participă, ori de câte ori este cazul, la întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de UDJG, ANPCDEFP etc. • Întocmește diverse situații electronice specifice activităților proiectului. 	<p>Studii superioare de lungă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplomă de licență în domeniul Limbi moderne aplicate (engleză și franceză) • stagii Erasmus+ de studii/practică efectuate
4.	Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming	01.08.2022 - 31.10.2023	15	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicarea dintre student și cei 2 coordonatori academici (din universitatea de origine și din UDJG). 	<p>Studii superioare de lungă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplomă de licență în

				<ul style="list-style-type: none"> • Participă, ori de câte ori este cazul, la întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de ME, UEFISCDI, ANOSR etc. • Participă la actualizarea permanentă a Ghidului studenților incoming și oricărui alt material pus la dispoziția acestora pe pagina în engleză a Biroului Erasmus. • Traduce documente și materiale informative specifice proiectului și asigură distribuirea/trimiterea acestora. • Întocmește diverse situații electronice specifice activităților proiectului. 	<p>domeniul Limbă și literatură</p> <ul style="list-style-type: none"> • participare în echipa de implementare a, cel puțin, 3 proiecte Erasmus+ KA1
5.	Specialist IT	01.08.2022 - 31.10 2023	10	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură dezvoltarea, administrarea, modernizarea, securitatea, actualizarea și buna funcționare a secțiunilor Biroului Erasmus de pe site-urile web al Universității „Dunărea de Jos” din Galați. • Asigură confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține legate de accesul la bazele de date, script-uri, cod sursă sau orice altă informație adiacentă activității depuse. 	<p>Studii superioare de lungă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplomă de licență în domeniul Calculatoare și tehnologia informației • experiență de minimum 5 ani
6.	Expert lingvist (lb. română)	01.08.2022 - 31.10 2023	280 ore / proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice și practice în cadrul cursului de limba română pentru studenții incoming. 	<p>Studii superioare de lungă durată:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diplomă de licență în domeniul Limbă și literatură • experiența de minimum 10 ani în predarea limbii române ca limbă străină

Conținutul dosarului de candidatură:

Candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **Cererea 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) – document printat, semnat și datat;

- b) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat. Se vor anexa la CV copii xerox ale documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- c) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 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, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- e) **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 data.
- f) **Formular declarație GDPR** – (formular tipizat) – document în format printat, semnat și datat.
- g) **CD** - care va conține toate documentele solicitate în format pdf.

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:

- 1) Cazierul judiciar
- 2) 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.

Depunerea dosarelor de concurs

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.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse) urmată ulterior de derularea interviurilor, conform calendarului concursului de mai jos.

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

Interviurile se vor desfășura în data de 26.07.2022 în intervalul orar 09⁰⁰-12⁰⁰. În situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare – video la distanță.

Calendarul concursului:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	15.07.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18 - 20.07.2022
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	21.07.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	21.07.2022 (ora 14.00)
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	22.07.2022 (ora 14.00)
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	25.07.2022
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	26.07.2022 (interval orar 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰)
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.07.2022

Responsabil proiect