

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: „Competențe și aptitudini sporite în domenii inteligente de activitate”, contract de finanțare POCU/464/3/12/128219, pentru următoarele posturi:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma maximă [ore/lună]	Activități și responsabilități	Criterii și condiții pentru ocuparea posturilor
1	Expert formator curs „Responsabil de mediu”	12	40	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementarilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. 	<p><u>Educație solicitată:</u> - studii superioare - 3 ani</p> <p><u>Experiență solicitată:</u> - minim 5 ani experiență specifică – Formator sau echivalent</p> <p><u>Competențe solicitate:</u> - competențe în domeniul cursului pentru care candidează - cunostințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării)</p> <p>- Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-maile sau personal)</p>
2	Expert formator curs „Tehnolog în alimentație publică”	10	40	<ul style="list-style-type: none"> - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; 	
3	Expert formator curs „Somelier”	10	40	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor 	

				<p>vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	
--	--	--	--	--	--

Notă: O persoană poate depune candidatura pentru unul sau mai multe posturi, cu condiția respectării unui orar de lucru adaptat obiectului proiectului.

Conținutul dosarului de candidatură:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tipizată, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) formular declarație GDPR (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat.
- c) memoriu justificativ (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format printat, semnat și datat.
- d) declarație de disponibilitate (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare, solicitate pentru postul vizat – document în format printat, semnat și datat.
- e) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- f) actul de identitate – scan și conform cu originalul - sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- g) documente justificative insoțitoare (scanuri conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarul de candidatură cuprinzând documentele în original menționate mai sus la punctele a) – d) și CD-ul cuprinzând restul documentelor din anunț, precum și eventualele contestații, vor fi depuse conform calendarului din anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați, în zilele lucrătoare, luni – joi între orele 09⁰⁰ – 16⁰⁰ și vineri între orele 9⁰⁰ – 14⁰⁰.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (**verificarea eligibilității** candidaturilor depuse), urmată ulterior de **derularea interviurilor** conform următorului **calendar de desfășurare**:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	29.03.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	30.03-04.04.2022, ora 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	05.04.2022 ora 10 ⁰⁰
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	05.04.2022 ora 16 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	06.04.2021 ora 16 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	07.04.2022 ora 16 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	08.04.2022 interval 09 ³⁰ -13 ³⁰
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	08.04.2022, ora 14 ⁰⁰

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 06.04.2022, ora 16⁰⁰. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor afișa pe data de 07.04.2022, ora 16⁰⁰.

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:

- Cazierul judiciar;
- Adevăriniță 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.