

Nr. de înregistrare:

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului ROMD00389 – CROSSMAP, cu titlul „Interactive online map to promoting sustainable tourism in Galati County and Southern Development Region of Republic of Moldova”, (cod JeMS) **ROMD00389**, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1	Asistent manager/ 334303 - asistent manager	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	50	- Gestionează informațiile obținute în desfășurarea activității proprii și a celorlalți membri implicați în proiect; - Analizează datele semnificative rezultate din implementarea activităților proiectului; - Administrează documentația specifică proiectului și planifică activitățile în conformitate cu cererea de finanțare; - Susține deciziile managerului de proiect și asigură continuitatea operațională; - Optimizează activitatea personalului implicat în proiect; - Promovează inițiativele constructive ale echipei de proiect; - Are obligația de a informa imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unor situații neprevăzute care pot afecta activitatea individuală sau instituțională; - Se implică activ în respectarea graficului de activități; - Este responsabil de încărcarea documentelor de raportare pe platforma JEMS și de corespondența cu echipa de monitorizare BRCT Iași; - Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului; - Susține implementarea activităților prevăzute și îndeplinirea indicatorilor asumați; - Îndeplinește orice alte sarcini delegate de responsabilul de proiect, în vederea atingerii obiectivelor proiectului.	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.
2	Expert turism/ 235104 Expert învățământ	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	80	- Crearea, promovarea și diseminarea activităților turistice, asistență operațională; - Urmărirea dezvoltării activităților turistice până la finalizarea acestora; - Desfășurarea de activități administrative, asistență la cartografierea atracțiilor turistice regionale, activități de transfer de cunoștințe turistice pentru - Participarea la întâlnirile de proiect; - Consiliere de specialitate pentru managerul de proiect. - Livrarea materialelor tehnice necesare pentru rapoartele tehnice	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.



3	Expert turism gastronomic/ 235104 Expert învățământ	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	80	- Proiectarea, poziționarea și promovarea de produse și experiențe creative, inovatoare și competitive în Turismul Gastronomic. - Înțelegerea funcționării destinațiilor de Turism Gastronomic. - Implementarea planurilor de turism și marketing pentru Turismul Gastronomic. - Abordarea relației cu piețele pentru a atrage și stabili relații de succes și durabile cu turiștii gastronomici. - Dezvoltarea abilităților senzoriale care permit înțelegerea și distingerea proceselor de degustare și evaluare senzorială. - Consultanță de specialitate pentru managerul de proiect. - Furnizarea de materiale tehnice necesare pentru rapoartele tehnice.	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.
4	Expert servicii ospitalitate/ 235104 Expert învățământ	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	80	- Furnizează materialele necesare pentru diseminare în cadrul proiectului pentru grupul de interes cu privire la: - Gestionarea solicitărilor oaspeților pentru servicii precum organizarea transportului sau oferirea de divertisment - Gestionarea operațiunilor de recepție, cum ar fi preluarea telefonului și - Coordonarea cu alte departamente pentru a se asigura că toate serviciile sunt furnizate conform standardelor de calitate stabilite de companie - Dezvoltarea și implementarea planurilor de marketing pentru promovarea evenimentelor și creșterea participării - Coordonarea activităților membrilor personalului pentru a oferi servicii de calitate oaspeților - Crearea de programe zilnice ale activităților personalului și atribuirea de sarcini, cum ar fi rezervarea de camere sau pregătirea sălilor de conferințe pentru întâlniri - Desfășurarea de activități care vizează creșterea satisfacției și loialității clienților, cum ar fi găzduirea de evenimente speciale sau furnizarea de servicii de concierge - Asistarea oaspeților cu bagaje și efectuarea aranjamentelor de transport - Consiliere de specialitate pentru managerul de proiect. - Livrarea materialelor tehnice necesare pentru rapoartele tehnice	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.
5	Expert IT/ 251203 Inginer de sistem in informatica	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	25	- Asigură funcționarea optimă a rețelei interne, a accesului la internet și a configurațiilor posturilor de lucru; - Are atribuții tehnice în elaborarea caietelor de sarcini și participă în comisiile de achiziții pentru echipamente hardware și servicii software prevăzute în proiect; - Efectuează operațiuni specifice de service hardware pentru echipamentele aflate în aria sa de responsabilitate; - Efectuează operațiuni de instalare și configurare a sistemelor de operare și de rețea (service software); - Îndeplinește orice alte sarcini atribuite de responsabilul de proiect, în vederea realizării	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.



				indicatorilor și activităților proiectului; - Susține derularea activităților proiectului; - Participă la întâlnirile de lucru și la întâlnirile echipei proiectului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.	
6	Expert monitorizare/ 216501 Cartograf	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	50	- Colectarea datele și a informațiile despre punctele de interes care vor fi cartografiate; - Desfășoară activități pe teren. - Urmărește și monitorizează în mod regulat activitățile proiectului pentru a se asigura că acestea se aliniază cu planul proiectului. - Identifică și abordează prompt orice abateri de la planul proiectului. - Analizează datele proiectului și indicatorii de performanță pentru a identifica tendințele, riscurile potențiale și domeniile de îmbunătățire. - Utilizează informații bazate pe date pentru a lua decizii și recomandări informate. - Furnizează actualizări regulate părților interesate din proiect cu privire la stadiul proiectului. - Urmărește datele colectate și monitorizează inserarea corectă a acestora în livrabilele proiectului; - Verifică conformitatea datelor și a situațiilor factuale în conformitate cu obiectivele proiectului; - Menține contactul permanent cu managerul de proiect; - Pregătește informații despre stadiul de implementare a proiectului din punct de vedere tehnic; - Participă la ședințele echipei de implementare a proiectului; - Participă la elaborarea rapoartelor periodice și finale privind progresul în realizarea proiectului, din punct de vedere tehnic; - Cooperează cu membrii echipei pentru buna desfășurare a proiectului; - Recunoscut, Aprobant,	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.
7	Expert achizitii/ 332301 Specialist in achizitii	De la data semnării CIM pana la 31.12.2026	40	- Desfășoară activități legate de organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului; - Participă la elaborarea referatelor de achiziții, în conformitate cu bugetul și planul de achiziții aprobat în cadrul proiectului; - Elaborează dosarele de achiziții și documentația aferentă; - Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice în cadrul proiectului; - Întocmește, la solicitarea responsabilului de proiect, situații privind achizițiile efectuate din bugetul proiectului; - Participă în comisiile de achiziții din cadrul proiectului; - Contribuie la întocmirea documentației tehnico-financiare pentru raportările periodice; - Participă și răspunde la solicitările autorităților implicate în implementarea și verificarea	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență. Experiență în derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene



8	Expert comunicare si diseminare/ 243201-Specialist in relatii publice	De la data seminarii CIM pana la 31.12.2026	25	programului. • Elaborează materiale de vizibilitate și promovare pentru evenimentele din cadrul proiectului; • Încarcă materiale pe website-ul proiectului și creează conturi pe principalele platforme de social media; • Valorifică rezultatele proiectului în materialele de informare, pe site-ul proiectului și pe pagina de social media dedicată proiectului; • Comunică rezultatele și informațiile relevante către diferite categorii de public; • Urmărește actualizarea website-ului cu informațiile furnizate de ceilalți membri ai echipei executive; • Se asigură că există un flux constant de comunicare internă și externă în cadrul proiectului; • Pregătește și derulează activități de promovare a evenimentelor și seminariilor (inclusiv redactarea invitațiilor, menținerea legăturii cu invitații, punct de contact pentru informații suplimentare, follow-up); • Pregătește informații despre stadiul tehnic al implementării proiectului; • Participă la reuniunile echipei de implementare a proiectului; • Contribuie la elaborarea rapoartelor periodice și finale privind progresul tehnic al proiectului; • Asigură realizarea grupului țintă prin activități de recrutare și selecție; • Îndeplinește orice alte sarcini delegate de responsabilul de proiect pentru atingerea indicatorilor și implementarea activităților; Asigură un circuit informațional adecvat în cadrul proiectului.	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență. Experiență în activități derulate cu agenți economici, din mediul de afaceri.
---	---	--	-----------	---	---

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
- b) copia documentului care atestă identitatea;
- c) CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
- e) memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
- f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- g) declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.



Modalitatea de depunere a documentelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro. Procedura de recrutare și selecție va consta din evaluarea dosarelor de candidatură depuse și o probă de interviu. În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu. În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, candidații care au primit calificativul „ADMIS”, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu. Bibliografie / Tematică (pentru proba de interviu): Nu este cazul.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	24.06.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați (<i>minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție</i>)	25.06.2025 pana la ora 16:00 26.06.2025 pana la ora 16:00 27.06.2025 pana la ora 13:00
3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor</i>)	30.06.2025 ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	30.06.2025 ora 12:00
5.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție* (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	30.06.2025 ora 13:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare (<i>în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură</i>)	01.07.2025 ora 13:00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse (<i>în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor</i>)	02.07.2025 ora 13:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu	02.07.2025 ora 14:00



	<i>(în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor)</i>	
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură <i>(a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor)</i>	03.07.2025 ora 09:00-12:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu <i>(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)</i>	03.07.2025 ora 14:00
11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție <i>(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)</i>	03.07.2025 ora 14:30

Notă: 5. *) Se aplică în situația în care există un singur candidat pe post, iar candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu.

Manager de proiect,
Prof. dr. ing. Silviu STANCIU

Notă:

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDIG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu următoarele documente:

1. Adeverință medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt pentru muncă” sau „Clinic sănătos”.
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului).
3. Cazier judiciar.
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.

