

**Anunț de recrutare și selecție pentru posturi din afara organigramei pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR INOVATIV CORELAT CU STRATEGIA DE DEZVOLTARE INTELIGENTĂ”, cod proiect: 121659, POCU/320/6/21/Operațiune compozită OS. 6.7, 6.9, 6.10/21/Operațiune compozită OS. 6.7, 6.9, 6.10

Solicitant - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG);

Partener – Universitatea “Danubius” Galati

Axa prioritară nr. 6 - Educație și competențe

Prioritatea de investiții – 10.ii. Îmbunătățirea calității și eficienței și accesul la învățământul terțiar și a celui echivalent în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate

**Durata:** determinată, 30 de luni, de la data semnării contractului de grant.

**Norma de lucru** - timp parțial de muncă, program de lucru flexibil.

**3. Criterii generale pentru ocuparea posturilor:**

**Studii:** superioare (minim studii de licență), în domeniul postului sau domeniu înrudit

**Experiență/vechime:** experiență în activități similare cu cele ale postului și participare la proiecte de cooperare europene și/sau proiecte de cercetare/cooperare cu instituții internaționale sau implementate în parteneriat internațional (director de proiect/responsabil/coordonator; membru în echipa de implementare/management; membru al grupului țintă; voluntar)

**Cunoașterea unei limbi străine:** engleză

**Cunoștințe solide de limba română,** probate cu CERTIFICAT DE COMPETENȚĂ

LINGVISTICĂ (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

**Alte cerințe:** Cunoașterea obiectivelor și priorităților POCU, a obiectivelor specifice pentru AP. 6 - Educație și competențe, PI – 10.ii. Îmbunătățirea calității și eficienței și accesul la învățământul terțiar și a celui echivalent în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate, conform **ghidului specific**.

**4. Descrierea posturilor** (activități, responsabilități, condiții aferente și criterii specifice de ocupare a fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului):

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Norma	Atribuții principale	Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1	Responsabil Financiar 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordoneaza intreaga activitate financiar-contabila la nivelul proiectului;</li> <li>• Planifica eficient activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor proiectului;;</li> <li>• Elaboreaza metode si proceduri de lucru specifice activitatilor financiare;</li> <li>• Organizeaza activitati de control financiar;</li> <li>• Raspunde de legalitatea si corectitudinea operatiunilor contabil-financiare efectuate;</li> <li>• Realizeaza inregistrarile contabile si documente justificative conform cerintelor proiectului si asigura arhiva documentelor contabile;</li> <li>• Intocmeste rapoarte lunare privind situatia economico-financiara;</li> <li>• Urmareste erorile, corectand neconcordantele;</li> <li>• Realizarea activitatilor specifice pentru rapoartele financiare ale proiectului;</li> <li>• Urmareste consumul resurselor pe proiect si il compara cu resursele disponibile;</li> <li>• Realizarea rapoartelor financiare catre organismele de audit si control;</li> <li>• Alte sarcini primite de la managerul de proiect ce au legatura cu activitatea postului;</li> <li>• Monitorizeaza atingerea indicatorilor si rezultatelor asumate;</li> <li>• Participa la procesul de evaluare interna;</li> <li>• Pastreaza confidentialitatea activitatilor;</li> <li>• Colaboreaza cu restul echipei in rezolvarea oricaror probleme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: &lt; 5 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
2	Responsabil achizitii publice 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie la atingerea rezultatelor si la derularea și finalizarea achizițiilor publice conform cererii de finanțare;</li> <li>• Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii intocmai si la timp a obiectivelor propuse;</li> <li>• Participa la elaborarea documentatiei si a planului de achizitii publice aferent proiectului;</li> <li>• Deruleaza si finalizeaza achizițiile publice in conformitate cu legislatia in domeniu;</li> <li>• Administreaza si urmareste indeplinirea contractelor de achizitii publice;</li> <li>• Colaboreaza cu membrii echipei proiectului în luarea deciziilor privind achizițiile de produse/servicii corespunzatoare necesitatilor;</li> <li>• Asigura sprijin pentru raportari;</li> <li>• Realizeaza raportarea periodică privind stadiul achizițiilor și managementul contractelor;</li> <li>• Gestioneaza contestațiilor formulate în cadrul proiectului;</li> <li>• Păstreaza și arhiveaza toate dosarele de achiziții publice pentru proiect;</li> <li>• Participa la procesul de evaluare interna;</li> <li>• Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii;</li> <li>• Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea problemelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: &lt; 5 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Norma	Atribuții principale	Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
3	Expert GT 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica si inregistreaza persoane din GT, conform cererii de finantare;</li> <li>• Realizeaza selectia GT in functie de criteriile generale si specifice de selectie si actualizate in permanenta centralizat cu informatiile aferente GT;</li> <li>• Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor proiectului;</li> <li>• Participa la realizarea metodologiei de selectie si inregistrare GT;</li> <li>• Desfasoara activitati suport privind particip la cursurile de formare, implica si asigura mentinerea in proiect a GT in vederea finalizarii de catre acestea a prograamelor;</li> <li>• Participa la desfasurarea campaniilor de informare si constientizare privind proiectul, activitatile si rezultatele asteptate;</li> <li>• Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actionand impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;</li> <li>• Intocmeste rapoarte lunare;</li> <li>• Participa la procesul de evaluare lunara si la toate sedintele de proiect</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: 5-10 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
4	Responsabil resurse umane 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa din cadrul proiectului pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta persoanele din GT;</li> <li>• Sprijina expertii in pregatirea raportarilor tehnice;</li> <li>• Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul proiectului in conformitate cu normele POCU si cu legislatia in vigoare;</li> <li>• Gestioneaza documentele de evidenta a contractelor de munca;</li> <li>• Calculeaza drepturile salariale conform pontajului;</li> <li>• Verifica rapoartele de activitate ale expertilor implicati in cadrul proiectului;</li> <li>• Verifica condicile de prezenta cu pontaje;</li> <li>• Tine evidenta concediilor de odihna pentru fiecare departament si verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii;</li> <li>• Intocmeste fisele fiscale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: &gt; 3 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
5	Expert programe educationale 7 posturi	maxim <b>84 ore/lună;</b> total 2520 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizeaza si desfasoara programul de formare profesionala in conformitate cu planul, programa curricula si metodologia de pregatire;</li> <li>• Stabileste scopurile si obiectivele cursului, precum si metodele de prezentare/instruire utilizate;</li> <li>• Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor cursurilor;</li> <li>• Elaboreaza materialele didactice necesare desfasurarii in bune conditii a cursurilor;</li> <li>• Furnizeaza feedback GT si intocmeste rapoarte de activitate in urma desfasurarii fiecarui curs;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: 5-10 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Norma	Atribuții principale	Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboreaza propuneri privind nevoile GT identificate in timpul cursului si face propuneri de dezvoltare a GT;</li> <li>• Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;</li> <li>• Participa la procesul de evaluare;</li> <li>• Pastreaza confidentialitatea activitatilor, in conditiile legii</li> </ul>	
12	Expert monitorizare 2 posturi	maxim <b>84 ore/lună</b> , 15 luni, total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizeaza toate activitatile de implementare ale proiectului;</li> <li>• Monitorizeaza desfasurarea activitatilor de desfasurare a implementarii a programelor educationale nou implementate;</li> <li>• Monitorizeaza reactia si feebdackul primit;</li> <li>• Monitorizeaza rezultatele programelor educationale;</li> <li>• Elaboreaza rapoarte pentru activitatile de pregatire formare si testare desfasurate in cadrul proiectului;</li> <li>• Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;</li> <li>• Intocmeste rapoarte lunare;</li> <li>• Monitorizeaza atingerea obiectivelor si indicatorilor proiectului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: 5-10 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
14	Expert evaluare si analiza 2 posturi	maxim <b>84 ore/lună</b> ; total 2520 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueaza si analizeaza modul de organizare a ofertelor educationale si a programelor de formare a GT;</li> <li>• Analizeaza modul de desfasurare a cursurilor noilor programe educationale si a cursurilor de formare a cadrelor didactice;</li> <li>• Analizeaza si evalueaza rezultatele inregistrate si ratele de success a cursurilor;</li> <li>• Analizeaza feedbackul primit de la student, profesori, ajofm si angajatori;</li> <li>• Analizeaza statisticile si impactul activitatilor proiectului asupra GT;</li> <li>• Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;</li> <li>• Intocmeste rapoarte lunare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: 5-10 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
16	Expert orientare si consiliere 1 post	maxim <b>63 ore/lună</b> ; total 1980 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizeaza planul de desfasurare a seminariilor de orientare si consiliere pentru GT;</li> <li>• Asigura servicii de orientare si consiliere pentru membrii GT atat in cadrul seminariilor cat si pe parcursul desfasurarii activitatilor proiectului;</li> <li>• Asigura implicarea si atragerea GT in activitatile proiectului prin metode inovative si instrumente moderne de consiliere;</li> <li>• Exemple de bune practici pentru membrii GT si incurajarea catre un traiect educational normal si aliniat la nevoile pietei muncii;</li> <li>• Desfasoara intreaga activitate in relatie directa cu beneficiarii, actioneaza impreuna si pentru beneficiari in indeplinirea sarcinilor si atributiilor;</li> <li>• Intocmeste rapoarte lunare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: 5-10 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Norma	Atribuții principale	Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
17.	Responsabil juridic 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura suport echipei de implementare, managerului de proiect si echipei de suport a managerului de proiect;</li> <li>• Asigura respectarea legislatiei in redactarea metodologiei de acordare a sprijinului financiar;</li> <li>• Asigura suport in redactarea documentatiei pentru introducerea ofertelor educationale;</li> <li>• Intocmeste documente in conformitate cu cadrulul legal existent si se asigura de respectarea legislatiei in vigoare pentru toate activitatile proiectului;</li> <li>• Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: &lt; 5 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>
18.	Asistent manager 1 post	<b>42 ore/lună;</b> total 1260 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura suport echipei de proiect si tuturor partilor implicate in proiect in vederea desfasurarii fara impedimente a activitatii;</li> <li>• Isi planifica si eficientizeaza activitatea proprie in vederea indeplinirii obiectivelor;</li> <li>• Sprijina managerul de proiect in derularea activitatilor proiectului, asigurand activitati administrative si de secretariat ale proiectului;</li> <li>• Participa la elaborarea rapoartelor;</li> <li>• Utilizeaza echipamentele de procesare a textelor pentru transcrierea corespondentei si a altor documente din cadrul proiectului;</li> <li>• Inregistreaza documentele din cadrul proiectului;</li> <li>• Asigura circulatia informatiilor in cadrul proiectului;</li> <li>• Asigura furnizarea de informatii GT si altor persoane interesate in legatura cu activitatile proiectului;</li> <li>• Intocmeste agenda intalnirilor de lucru si a sedintelor;</li> <li>• Indosariaza si arhiveaza documentele rezultate in urma activitatilor si efectueaza diferite alte sarcini administrative;</li> <li>• Pastreaza confidentialitatea activitatilor, informatiilor si documentelor, in conditiile legii;</li> <li>• Colaboreaza cu restul echipei pentru rezolvarea oricaror probleme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experienta: &lt; 5 ani</li> <li>• Cunoștințe operare calculator</li> <li>• Cunoașterea limbii engleze.</li> </ul>

## 5. Conținutul dosarului de candidatură:

Conform art. 5.2.3 al HS nr.84/23.07.2018, 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);
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- d) memoriu justificativ (model anexat), semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- e) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (model anexat).

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:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. 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.

## 6. Proba de concurs:

a) interviu

1. Candidații declarați admiși după prima etapă a procesului de evaluare și selecție, care constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, vor participa la etapa a doua – interviul individual.

Această probă se va desfășura la sediul UDJG, prin prezența fizică a candidatului, în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar 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.

2. În cadrul interviului se va analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:
  - a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
  - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
  - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
  - d) motivația candidatului;
  - e) abilitățile de comunicare;
  - f) capacitatea de analiză și sinteză;
  - g) comportamentul în situații de criză.
3. Notarea candidaților se face pe baza *GRILEI DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU*, Anexa nr. 3 la HS nr. 84 /23.07.2018.

## 7. Calendarul concursului:

Procesul de recrutare și selecție va presupune parcurgerea următoarelor *Etape*, conform calendarului de desfășurare:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	04.09.2018
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	04.09.2018, ora 8:00– 07.09.2018, ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	07.09.2018, ora 14:00– 11.09.2018, ora 11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	11.09.2018, ora 12:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	12.09.2018, ora 12:00

6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	12.09.2018, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	13.09.2018, ora 9:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	13.09.2018, ora 12.00

### 8. Depunerea dosarului de concurs

Facultate/Departament/Serviciu	Registratura UDJG
Adresa	Str. Domnească nr. 47, Galați

### 9. Desfășurarea concursului:

Facultate/Departament/Serviciu	Sediul central UDJG
Adresa	Str. Domnească nr. 47, Galați
Corp/etaj/sala	Sala U80

### 10. Soluționarea contestațiilor

1. Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.
2. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea Listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.
3. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
4. Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale, din Respins în Admis, lista cu rezultatele obținute în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat/respectivilor candidați la a doua probă (interviu). Această programare va fi făcută în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse.

### 11. Afișarea rezultatelor finale

1. Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.
2. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la avizier și pe pagina web a universității în termen de 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri.
3. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă, pentru perioadă determinată, aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne corespunzătoare.

**Persoana de contact** pentru informații suplimentare:

Prof. dr. ing. ec. Daniela Laura BURUIANĂ

Departament IMSI - Facultatea de Inginerie

[dana.negoita@ugal.ro](mailto:dana.negoita@ugal.ro)

Telefon 0746951293

Telf. Secretariat 0336130208

**Reponsabil proiect**

Prof. dr. ing. ec. Daniela Laura BURUIANĂ