

**ANUNȚ**  
**PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA**  
**PENTRU OCUPAREA UNUI POST IN AFARA ORGANIGramei**  
**ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță recrutarea și selecția următoarelor **posturi** în afara organigramei universității, în cadrul proiectului **Antreprenoriat Competent în rândul Tinerilor – Învățământ Inovativ pentru Viitor – ACTIV, Cod smis 124635**, după cum urmează:

**1. Denumire postului din organigrama proiectului: Lector**

**Nr. posturi: 1**

**Perioada de existență a postului: 3 luni**

**Norma [nr. ore/luna/proiect]: 42**

**Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului**

- organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare antreprenorială cu componenta aplicativă;
- se asigură de buna îndeplinire a activităților în care sunt implicați;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat

**Cerințe pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența în organizarea și desfășurarea cursurilor de formare, experiența demonstrată în sistemul educațional minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă,
- atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

**2. Denumire postului din organigrama proiectului: Tutore**

**Nr. posturi: 1**

**Perioada de existență a postului: 6 luni**

**Norma [nr. ore/luna/proiect]: 21**

**Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului**

- organizarea și desfășurarea acțiunilor de tutoriat pentru studenții din grupul țintă (GT);
- se asigură de buna îndeplinire a activităților în care sunt implicați;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat.

**Cerințe pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența de lucru cu diferite categorii de grup țintă, în special studenți minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală,

- capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte,
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii,
- capacitatea de a lucra in echipa,
- atitudine pozitiva
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

### **3. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert achizitii**

#### **Nr. posturi: 1**

**Perioada de existență a postului: 6 luni**

**Norma [nr. ore/proiect]: 17**

#### **Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului**

- elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinelor și instrucțiunilor MFE/AM POCU, precum și a regulilor și principiilor OUG 66/2011;
- răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului, cu respectarea planului de achiziții;
- asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;
- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achizițiile publice;
- administrează contractele de achiziție publică;
- arhivează documentele specifice activității.
- participă la întâlnirile de lucru pe proiect.
- asigurarea legaturii cu autoritățile de finanțare cu privire la achizițiile prevazute în bugetul proiectului și raportarea acestora spre verificare și rambursare
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului.

#### **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- capacitate de planificare, organizare a muncii;
- experiență specifică: minimum 3 ani;
- Experiență de lucru în proiecte finanțate din fonduri externe sau naționale în specificul postului (minim 3 proiecte)
- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;
- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;
- inițiativă, calități de organizator
- Certificat de formare profesională – Expert achizitii publice

#### **Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:**

- 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 în format printat, semnat și datat.
- b) 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;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- 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 – document în format electronic pe CD;

- e) Documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

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; 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 Domneasca, nr. 47, Galați sau transmise prin email, la adresa rectorat@ugal.ro.

**Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:**

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	14.09.2020 - ora 10 <sup>00</sup>
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	15.09.2020 - orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 16.09.2020 - orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 17.09.2020 - orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	18.09.2020, ora 10 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	18.09.2020, ora 14 <sup>00</sup>
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	22.09.2020 - ora 16 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	23.09.2020 - ora 10 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	24.09.2020, ora 10 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	24.09.2020 - ora 16 <sup>00</sup>

**Coordonator Partener P3,  
Conf.dr.Sofia DAVID**

*Afișat pe site și avizier în data de 14.09.2020, ora 10*