



## ANUNȚ

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”**, finanțat din fonduri europene nerambursabile, contract de finanțare nr. **POCU/320/6/21/121659**, pentru următoarele posturi:

**1. Denumire postului din organigrama proiectului: Secretar**, cod COR 412001

**Nr. posturi:** 1 post

**Perioada de existență a postului:** 22.04.2021- 10.08.2021

**Norma de lucru:** maximum 42 ore/lună

**Atribuții principale:**

- Participă la elaborarea documentelor necesare raportării activităților desfășurate cu GT;
- Sprijină experții educaționali în activitatea de derulare a concursurilor organizate pentru grupul țintă;
- Pregătește situații și documente specifice activității de raportare a activităților legate de GT, studenți și cadre didactice;
- Participă în comisiile de evaluare a grupului țintă;
- Planifică și eficientizează activitatea proprie în vederea îndeplinirii obiectivelor;
- Participă la ședințele organizate în cadrul proiectului;
- Centralizează cu ajutorul experților educaționali datele referitoare la teme individuale de lucru ale studenților;
- Păstrează confidențialitatea activităților, informațiilor, în condițiile legii;
- Asigură suport administrativ pentru toate activitățile din cadrul proiectului;
- Participă și răspunde solicitărilor autorităților implicate în implementarea și verificarea programului POCU în cadrul misiunilor de audit;
- Răspunde solicitărilor managerului de proiect și efectuează la cererea acestuia și alte activități propuse în cererea de finanțare cu excepția celor de management.

### Criteria/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului

- Studii superioare;
- Experiență: minimum 5 ani;
- Participare în minimum 2 proiecte educaționale sau de cercetare;
- Cunoștințe privind întocmirea actelor și documentelor specifice activității desfășurate;
- Cunoștințe temeinice de operare pe calculator;
- Cunoștințe avansate de limba engleză.

### Conținutul dosarului de candidatură:

1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;

2) **CV-ul, în format Europass**, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat.

Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (daca este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.

3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;

4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).

5) **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 datat.

6) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

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: cazier judiciar și 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 tip, CV-ul și documentele justificative, memoriul justificativ, copie CI și declarațiile) 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 în format electronic (pdf) la adresa de email [rectorat@ugal.ro](mailto:rectorat@ugal.ro).

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

Nr.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	12.04.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	13-15.04.2021

3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	16.04.2021
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	16.04.2021, ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	19.04.2021, ora 13:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	20.04.2021, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	21.04.2021, ora 12:00-13:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	21.04.2021, ora 16:00

Manager proiect,  
**prof. univ. dr. ing. ec. Daniela Laura BURUIANĂ**