



Proiect cofinanțat din Fondul Social European - Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa Prioritară 6: Educație și competențe / Operațiune compozită OS 6.5, 6.6. Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive

Titlu proiect: „Profesionalizarea carierei didactice - PROF”

Cod proiect: POCU/904/6/25/146587

Beneficiar: Ministerul Educației

Partener 3 - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Perioada de implementare – 1 ianuarie 2021 – 31 decembrie 2023

ANUNȚ PRIVIND ÎNFIINȚAREA/OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, anunță ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „Profesionalizarea carierei didactice - PROF” , beneficiar Ministerul Educației, Cod SMIS 146587, nr. contract de finanțare 32811/31.03.2021, conform *cererii de finanțare*. Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe / OS 6.5 și 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului/nr. luni	Norma (nr. ore/lună)	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1	EXPERT ÎN IMPLEMENTARE CURRICULARĂ CU ABILITĂȚI TIC 1 post	10	42 ore/lună	<p>Codul ocupației: 235104 expert învățământ</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> * contribuie la activități privind crearea cadrului strategic național de operaționalizare a cadrului normativ privind mentoratul de carieră didactică și a cadrului conceptual curricular pentru nivel liceal, adaptat sistemului blended-learning, inclusiv pentru predarea-învățarea-evaluarea în sistem online; * participă la activități privind revizuirea/elaborarea și validarea curriculumului național școlar obligatoriu în vederea adaptării la predarea-învățarea-evaluarea în sistem online, pentru nivel liceal; * contribuie la elaborarea reperelor strategice/metodologice de organizare și desfășurare a programelor de tip TELEȘCOALA și a programelor de formare a cadrelor didactice pentru utilizarea resurselor educaționale deschise, inclusiv elaborarea de materiale didactice care sprijină implementarea curriculumului revizuit (ghiduri, resurse educaționale pentru elevi și cadre didactice pentru activitatea în mediul online/resurse educaționale deschise); * contribuie la realizarea de studii tematice privind aplicarea/adaptarea/particularizarea curriculumului

				<p>revizuit cu focalizare pe copiii și tinerii din minoritatea romă, copii din medii dezavantajate socio-economic, din mediul rural, elevi cu dizabilități sau școlarizați la domiciliu și în spital;</p> <ul style="list-style-type: none"> * contribuie la elaborarea reperelor strategice privind realizarea practicii pedagogice și a activității de predare-învățare-evaluare la clasă; * contribuie la crearea bazei de date și resurse educaționale deschise din cadrul CFCD în colaborare cu experții în dezvoltare informatică și elaborare proceduri pentru CFCD; * participă la sesiunile Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă; * întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU; * respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI; * participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar. <p>Cerințe generale pentru ocuparea postului: Educație solicitată: studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență și master / 5 ani studii universitare Experiența solicitată: experiență generală - 10 ani Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> * aptitudini organizatorice și de planificare; * capacitate de analiză și sinteză; * capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; * abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; * capacitate de motivare; * competențe de coordonare echipe; * operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> * experiență în programe de formare a cadrelor didactice, în mentoratul didactic/practică pedagogică și activități metodice din învățământ; * experiență în analize și prelucrări de curriculum de specialitate aferent ariilor curriculare din învățământ; * experiență în proiecte de formare a resurselor umane din educație * stare bună de sănătate, rezistență la stres și la efort susținut. <p>Program de lucru inegal</p>
2	EXPERT FORMARE DE FORMATORI 1 post	10	42 ore/lună	<p>Codul ocupației: 242401 formator Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> * contribuie la implementarea procesului de formare continuă a diverselor categorii de personal didactic din învățământ, în domeniul mentoratului didactic; * contribuie la abilitarea formatorilor în domeniul mentoratului didactic; * participă la activități care vizează constituirea corpului de experți în vederea formării formatorilor; * participă la activități care vizează selecția/nominalizarea corpului de experți – selecția/ nominalizați de către fiecare universitate parteneră;

			<p>* participă la activități care vizează activitățile de organizare și desfășurare a programelor de mobilitate;</p> <p>* participă la activități care vizează activitățile de elaborare și acreditare a programelor de formare;</p> <p>* contribuie la selecția corpului de formatori FPM (realizată de către fiecare CCD partener), din categoria personal didactic de predare și/sau de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;</p> <p>* contribuie la implementarea programelor de formare;</p> <p>* contribuie la activitățile de elaborare a reperelor strategice/metodologice de organizare și desfășurare a programelor de tip teleshcoala și a programelor de formare a cadrelor didactice pentru utilizarea resurselor educaționale deschise, inclusiv elaborarea de materiale didactice care sprijină implementarea curriculumului revizuit (ghiduri, resurse educaționale pentru elevi și cadre didactice pentru activitatea în mediul online/resurse educaționale deschise);</p> <p>* participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;</p> <p>* participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;</p> <p>* întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU;</p> <p>* respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;</p> <p>* participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar.</p> <p>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</p> <p>Educație solicitată: studii universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență și master / 5 ani studii universitare</p> <p>Experiența solicitată: experiența generală - 10 ani</p> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> * aptitudini organizatorice și de planificare; * capacitate de analiză și sinteză; * capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; * abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; * capacitate de motivare; * competențe de coordonare echipe; * operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> * experiență în acreditarea și implementarea programelor de formare inițială și continuă a cadrelor didactice, în mentoratul didactic, coordonare practică pedagogică și activități metodice din învățământ; * experiență în elaborarea strategiilor și metodologiilor de formare cadrelor didactice și crearea de resurse educaționale deschise; * experiență ca formator în proiecte de formare a resurselor umane din educație; * stare bună de sănătate, rezistență la stres și la efort susținut. <p>Program de lucru inegal</p>
--	--	--	--

3	RESPONSABIL RESURSE UMANE 1 post	10	63 ore/lună	<p>Poziția în COR / Cod: 242314 / Responsabil de proces</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> * gestionarea resurselor umane implicate în cadrul proiectului; * realizarea procedurii de angajare a personalului; * elaborarea deciziilor, contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele de muncă; * actualizarea fișelor de post ori de câte ori este nevoie; * evidențierea corectă a înscrierilor în REVISAL, efectuarea operațiunilor referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă; * urmărirea lunară a modului de întocmire a fișelor individuale de pontaj ale membrilor echipei proiectului; * întocmirea lunară și prezentarea spre aprobare managerului de proiect și responsabilului financiar a foii colective de prezență; * calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor către bugetul de stat; * întocmirea diverselor rapoarte lunare cu privire la cheltuielile cu personalul; * întocmirea graficului pe subactivități privind orele limită admise în cadrul proiectului și împărțirea veniturilor pe subactivități; * participă la ședințele proiectului precum și alte întâlniri periodice; * participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener regional, a responsabilului local universitar <p>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</p> <ul style="list-style-type: none"> * studii universitare ciclul I și II sau echivalente; * experiență în gestionarea resurselor umane și salarizare - 5 ani; * aptitudini organizatorice și de planificare; * capacitate de analiză și sinteză; * capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; * abilități de comunicare. Relaționare și lucru în echipă; * capacitate de motivare; * competențe de coordonare echipe; * operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. <p>Program de lucru inegal.</p>
4	RESPONSABIL ACHIZIȚII 1 post	10	42 ore/lună	<p>Poziția în COR / Cod: 214946 / expert achiziții publice</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> * aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice * elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinilor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011 * răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului; * 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; * participă la întâlnirile de proiect;

				<p>* arhivează documentele specifice activității.</p> <p>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</p> <ul style="list-style-type: none"> * studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență și master / 5 ani studii universitare; * experiență - minimum 10 ani în FSE (Fondul Social European) și experiență generală; * experiență specifică minimum 5 ani în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene; * aptitudini organizatorice și de planificare; * capacitate de analiză și sinteză; * capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; * abilități de lucru în echipă; * capacitate de motivare; * operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. * limbi străine - minim limba engleză (scris, citit, vorbit); <p>Program de lucru inegal.</p>
5	CONSILIER JURIDIC 1 post	6	21 ore/lună	<p>Poziția în COR / Cod: 261103/ Consilier juridic</p> <p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> * verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; * ajută la realizarea procedurilor de achiziții din cadrul proiectului (întocmirea documentelor aferente derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, organizarea ședințelor de deschidere a ofertelor, evaluarea ofertelor operatorilor comerciali, arhivarea dosarelor de achiziții publice); * întocmirea Actelor Adiționale și Notificărilor de modificare a contractului de finanțare; * oferire de sprijin de ordin juridic în toate stadiile de implementare a proiectului, în vederea, după caz, efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare; * informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse (modificări ale contractului de finanțare, instrucțiuni, ordine, decizii etc.); * sprijin în realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate; * respectarea confidențialității datelor/informațiilor; * participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului; * participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului; * întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU; * respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI; * participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect. <p>Cerințe pentru ocuparea postului :</p> <ul style="list-style-type: none"> * studii universitare, de lungă durată; * experiență generală minimum 10 ani; * aptitudini organizatorice și de planificare;



				<ul style="list-style-type: none">* capacitate de analiză și sinteză;* capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;* abilități de lucru în echipă;* capacitate de motivare;* operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Program de lucru inegal.
--	--	--	--	--

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 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;

Pentru candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatura 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 – dosarul de candidatură cuprinzând cererea printată, semnată, datată și CD 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 Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, în zilele lucrătoare, luni – joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 14.00.



Calendarul și etapele 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:

NR.	ETAPE	PERIOADA/DATA/ORA
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	23.02.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	24.02.2023 – 28.03.2023 (vineri între orele 09.00-14.00, luni - marți între orele 09.00-16.00)
3.	Etapa 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură – conform cerințelor postului vizat	01.03.2023, orele 10.00-15.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare	01.03.2023, ora 16.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	02.03.2023 (până la ora 16.00)
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	03.03.2023
7.	Afișarea programării candidaților pentru interviul din etapa a 2-a de evaluare	03.03.2023, ora 14.00
8.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) – conform anexei 3 din procedura operațională UDJG.	06.03.2023
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	07.03.2023

Afișat pe site și avizier în data de 23 feb.2023