



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul subproiectului „**Promovabilitate și performanțe academice superioare în Anul I de studii universitare (StudFITU)**”, **AG 370/SGU/SS/III din data 10.09.2020**, pentru următoarele posturi în afara organigramei :

| Nr. crt. | Denumire postului din organigrama proiectului | Perioada de existență a postului | Norma (nr. maxim de ore/lună) | Atribuții principale | Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|--|---|
| 1. | Responsabil financiar | 7 luni | 5 ore/lună | Realizează înregistrările contabile aferente proiectului în condițiile legislației în vigoare Ordonează documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul proiectului Operează gestiunea și controlul cheltuielilor proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului Asigură informarea de natură financiar-contabilă, precum și gestiunea cheltuielilor proiectului Întocmește și centralizează toate documentele financiare ale proiectului | Studii de specialitate în domeniul postului. Minim 1 an în posturi similare Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE |

| | | | | | |
|---|--|--------|------------|--|--|
| 2 | Consiliere și orientare în carieră (2 posturi) | 6 luni | 8 ore/lună | <p>Organizează și furnizează servicii de consiliere psihologică, respectiv de consiliere și orientare în carieră individuală și de grup, în cadrul proiectului</p> <p>Planifică, organizează, desfășoară, evaluează și raportează activitatea de consiliere și orientare</p> <p>Asigură documentarea activității și elaborează materialele informative și instrumentele necesare desfășurării activității de consiliere și orientare</p> <p>Intocmeste documentele specifice activităților organizate, conform proiectului</p> | <p>Studii superioare licență și studii doctorat în domeniul psihologie/sociologie.</p> <p>Minim 2 ani în posturi similare și în desfășurarea de activități cu studenții din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie</p> <p>Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE</p> |
| 3 | Coaching și dezvoltare personală (2 posturi) | 5 luni | 8 ore/lună | <p>Organizează și furnizează servicii de coaching și dezvoltare personală individuală și de grup, în cadrul proiectului</p> <p>Planifică, organizează, desfășoară, evaluează și raportează activitatea de coaching și dezvoltare personală</p> <p>Asigură documentarea activității și elaborează materialele informative și instrumentele necesare desfășurării activității coaching și dezvoltare personală</p> <p>Intocmeste documentele specifice activităților organizate cu grupul țintă, conform proiectului</p> | <p>Studii superioare licență și studii doctorat.</p> <p>Minim 2 ani în posturi similare și în desfășurarea de activități cu studenții din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie</p> <p>Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE</p> |

| | | | | | |
|---|--------------------|--------|------------|---|--|
| 4 | Tutore (3 posturi) | 6 luni | 8 ore/lună | <p>Participă la realizarea selecției grupului țintă; Identifică și analizează dificultățile întâmpinate de studenții înregistrați în Anul 1; Acordă îndrumare și sprijin studenților grup țintă, prin activități individuale și de grup, pentru familiarizarea cu mediul academic și valorificarea oportunităților existente la nivelul UDJG; Concepe materiale și instrumente de instruire necesare desfășurării activităților de tutorat Planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitățile de tip tutorat, în vederea îmbunătățirii performanțelor de învățare ale studenților; Înregistrează permanent feedback-ul membrilor grupului țintă față de evoluția activităților proiectului;</p> | <p>Studii superioare licență și studii doctorat. Minim 2 ani în posturi similare și în desfășurarea de activități cu studenții din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE</p> |
|---|--------------------|--------|------------|---|--|

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 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 printat, datat și semnat pe fiecare pagină.
Se vor anexa la CV copii xerox sau scanate (pe CD) ale documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă 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) **Declarație acord prelucrare date** – document printat, semnat și datat;

7) **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 dosarelor: 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 str. Domnească nr. 47, Galați sau la adresa oficială de email rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

| <i>Nr.</i> | <i>Etapa</i> | <i>Perioada/data/ora</i> |
|------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție | 27.02.2023 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați | 28.02.2023 - 02.03.2023 ora 16.00 |
| 3. | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură) | 03.03.2023 ora 10.00 |
| 4. | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare) | 03.03.2023 ora 13.00 |
| 5. | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare | 06.03.2023 ora 16.00 |
| 6. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate | 07.03.2023 ora 16.00 |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 08.03.2023 ora 10.00 |
| 8. | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției | 08.03.2023 ora 16.00 |

Director/Responsabil proiect
Prof. dr. Arthur TULUȘ