

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu „**ACCESS-UP - Accesibilitate și suport pentru elevi și studenți în învățământul superior**”, cod SMIS **325921**, contract de finanțare nr. G2024-98199/19.12.2024, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Responsabil activități Remediale (studenți) 10 / Cod COR - 235905 Mentor	De la data semnării contractului individual de muncă până pe 31.10.2027	20 ore/lună	• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice. • Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt. • Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților. • Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării. • Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.	Experiență între 5-10 ani Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență Experiență specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat 6 ani
29.	Responsabil activități remediale (elevi/absolvenți) 7 / Cod COR 235902 - Mentor	De la data semnării contractului individual de muncă până	20 ore/lună	• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și	Experiență sub 5 ani Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență Experiență specifică de cadru didactic/tutorat/mentorat 3 ani.



		pe 31.10.2027		tranziția la studiile universitare. • Participarea la evaluările diagnostice inițiale. • Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev. • Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi. • Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate. • Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.	
35.	Specialist evaluare educațională (elevi/absolvenți) / Cod COR 242104 Responsabil proces	De la data semnării contractului individual de muncă până pe 31.10.2027	42 ore/lună	• Dezvoltarea și implementarea metodologiei și intervențiilor personalizate pentru a facilita tranziția elevilor la studiile universitare, evaluarea continuă a nevoilor educaționale și monitorizarea progresului elevilor. • Crearea „Metodologiei privind implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare”. • Monitorizarea și evaluarea periodică a progresului elevilor. • Dezvoltarea planurilor educaționale individualizate pe baza evaluărilor inițiale.	Experiență sub 5 ani Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență Experiență specifică în evaluare educațională/dezvoltare instrumente evaluare/dezvoltare metodică 3 ani.



				•Supravegherea derulării activităților remediale și ajustarea strategiilor de intervenție în funcție de evaluările periodice. •Derularea activităților de remediere, inclusiv repetarea și consolidarea cunoștințelor și exerciții practice.	
--	--	--	--	---	--

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
- b) copia documentului care atestă identitatea;
- c) CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
- e) memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
- f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- g) declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.

Modalitatea de depunere a documentelor: 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 strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Procedura de recrutare și selecție va consta din evaluarea dosarelor de candidatură depuse și o probă de interviu. În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu. În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, candidații care au primit calificativul „ADMIS”, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu.

Bibliografie / Tematică (pentru proba de interviu): Nu e cazul.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	29.08.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați (<i>minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție</i>)	01.09.2025, ora 16 02.09.2025, ora 16 03.09.2025, ora 16



3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor)	04.09.2025
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)	04.09.2025, ora 10:00
5.*	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)	04.09.2025, ora 12:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare (în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură)	05.09.2025, ora 12:00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse (în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor)	08.09.2025, ora 12:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu (în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor)	08.09.2025, ora 14:00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor)	09.09.2025, ora 08:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu (în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)	09.09.2025, ora 13:00
11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)	09.09.2025, ora 14:00

Notă: 5.*) Se aplică în situația în care există un singur candidat pe post, iar candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu.

Manager de proiect,
Prof. dr. univ. Irina Olimpia Susanu

Notă:

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 următoarele documente:

1. Adeverință medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt pentru muncă” sau „Clinic sănătos”.
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului).
3. Cazier judiciar.
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.

