

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului ROMD00388 – CBOL, cu titlul ”Online Cross-Border University Library for Equitable Access to High-Quality Educational Services”, contract de finanțare nr. 85714/25.04.2025, 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	Bibliotecar de scanare a bazelor de date/262202 Bibliotecar (studii superioare)	De la data semnării contractului individual de muncă până pe 31.10.2026	35 ore/lună	- Creează, prelucrează, organizează, selectează, analizează, sintetizează, difuzează și conservă informația scanată, pe orice tip de suport; - Are responsabilități legate de scanarea documentelor științifice, a cărților și a altor materiale care urmează să fie încărcate în Biblioteca Online Cross-Border și în platforma One Systems; - Îndeplinește alte sarcini delegate de responsabilul de proiect, în vederea realizării activităților și atingerii indicatorilor stabiliți; - Susține derularea activităților proiectului; - Participă la întâlnirile de lucru, cu raportarea activităților desfășurate; - Participă la recrutarea și selectarea grupului țintă din cadrul proiectului; - la parte la întâlnirile membrilor proiectului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați cu entități externe.	Experiență profesională: 5–10 ani în cadrul bibliotecilor universitare; Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.
2	Specialist în achiziții/ 332301 Specialist în achiziții	De la data semnării contractului individual de muncă până pe 31.10.2026	30 ore/lună	- Desfășoară activități legate de organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului; - Participă la elaborarea referatelor de achiziții, în conformitate cu bugetul și planul de achiziții aprobat în cadrul proiectului; - Elaborează dosarele de achiziții și documentația aferentă; - Monitorizează derularea contractelor de achiziții publice în cadrul proiectului; - Întocmește, la solicitarea responsabilului de proiect, situații privind achizițiile efectuate din bugetul proiectului; - Participă în comisiile de achiziții din cadrul proiectului;	Experiență 5-10 ani Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență. Experiență în derularea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene



				- Contribuie la întocmirea documentației tehnico-financiare pentru raportările periodice; - Participă și răspunde la solicitările autorităților implicate în implementarea și verificarea programului.	
--	--	--	--	---	--

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

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

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	24.04.2026
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>)	27.04.2026 pana la ora 16:00 28.04.2026 pana la ora 16:00 29.04.2026 pana la ora 16:00
3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor</i>)	30.04.2026 ora 10:00
004.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură	30.04.2026 ora 12:00



	<i>(în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)</i>	
5.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție* <i>(în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)</i>	30.04.2026 ora 14:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare <i>(în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură)</i>	04.05.2026 ora 14:00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse <i>(în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor)</i>	05.05.2026 ora 13:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu <i>(în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor)</i>	05.05.2026 ora 14:00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură <i>(a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor)</i>	06.05.2026 ora 09:00-12:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu <i>(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)</i>	07.05.2026 ora 14:00
11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție <i>(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)</i>	07.05.2026 ora 14:30

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. ing. Silviu STANCIU

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.

