

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Direcția legislație, resurse umane și salarizare
Serviciul resurse umane și salarizare

CALENDAR

Post vacant:

Administrator patrimoniu III S – 1 post temporar vacant, normă întreagă - 8h/zi, în cadrul Departamentului de Relații Internaționale, Compartimentul de Cooperare Internațională;

Condițiile de participare sunt: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

Alte condiții: -;

Vechimea: minimum 6 luni – studii superioare;

Durata contractului : determinată -12 luni

15.07.2025	Publicarea anunțului
16.07.2025 – 22.07.2025	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul resurse umane și verificarea documentelor din dosar
23.07.2025	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
23.07.2025 – până la ora 12.00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
23.07.2025 – până la ora 15.00	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
23.07.2025 – până la ora 16.00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
30.07.2025 – ora 10.00	Susținerea probei scrise (test grilă)
30.07.2025 – până la ora 16.00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
31.07.2025 – până la ora 10.00	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
31.07.2025 – până la ora 16.00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
01.08.2025 – ora 09.00	Susținerea interviului
01.08.2025 – până la ora 14.00	Afișarea rezultatelor privind interviul
04.08.2025 – până la ora 10.00	Depunerea contestațiilor la interviu
04.08.2025 – până la ora 14.00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
04.08.2025 – până la ora 16.00	Afișarea rezultatelor finale
În termen de maximum 15 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor	Prezentarea la post

Șef serviciu resurse umane și salarizare
Ec. Cristina Pricop

Director Direcția legislație, resurse umane și salarizare,
Costică Coștoi

Întocmit: Bratoveanu Carmen