



ANUNȚ

PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei

pentru implementarea proiectului „Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea "Dunărea" de Jos din Galați"

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, anunță înființarea următorului post în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „**Excelență, performanță și competitivitate în activități CDI la Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați**”- **EXPERT, ID 345**, conform contractului de finanțare **14PFE/2018**, și demararea procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii și implementării proiectului susmenționat:

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități	Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Expert responsabil armonizare și implementare strategii CDI	19 luni	Maxim 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none">➤ Proiectează și realizează strategii CDI pentru integrarea multi și interdisciplinară a universității la nivel regional, național și internațional.➤ Asigură aplicarea procedurilor de calitate. Asigură respectarea standardelor interne și externe de calitate pentru activitățile desfășurate în conformitate cu contractul de finanțare și standardele europene de calitate a activității de cercetare dezvoltare inovare.➤ Formulează criterii calitative pentru cuantificarea nivelului inițial al activității în cadrul proiectului.➤ Analizează gradul de îndeplinire a obiectivelor propunând către managementul proiectului măsuri, acțiuni și activități proprii activității de	<ul style="list-style-type: none">-Titlul de doctor;-Experiență în activități CDI de excelență, dovedită prin rezultate, vizibilitate și impact;-Experiență în managementul activităților CDI în UDJG;-Competențe în elaborarea de strategii ale CDI în universitate și la nivel național;-Experiență de lucru în proiecte de cercetare / finanțate din fonduri externe sau naționale (peste 10 proiecte);-Activitate științifică semnificativă, materializată prin publicații

				<p>cercetare dezvoltare și inovare.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participă la elaborarea și implementarea de tehnologii, activități și acțiuni inovatoare în cadrul instituției. ➤ Face propuneri de întocmire a metodologiilor de susținere a activităților cu cele mai bune rezultate în cercetare și în implementarea cercetărilor având drept rezultat tehnologii/produse inovatoare care să suscite interesul industriei. ➤ Colaborează cu experții din echipa proiectului în vederea întocmirii de analize, proceduri de colaborare, organizarea de seminarii sau teleconferințe, transfer de informații, activități comune, feedback asupra calității formării profesionale în cadrul instituției, workshop-uri. ➤ Face propuneri în ceea ce privește dezvoltarea platformei informatice și participă la activitatea de susținere a inovării. ➤ Inițiază și participă la elaborarea și implementarea de strategii eficiente pentru funcționarea start-up-urilor și a hub-uri-lor de inovare. ➤ Face propuneri privind organizarea și participarea la manifestările științifice. ➤ Activitățile desfășurate vor presupune un nivel înalt al creativității și/sau experiență și abilități de conducere/management. 	științifice relevante;
--	--	--	--	--	------------------------

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) **cererea de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.

- b) **CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină**, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document printat și în format electronic pe CD;
- c) **copie, conformă cu originalul, a actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document printat și în format electronic pe CD;
- d) **Memoriu justificativ**, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document printat și în format electronic pe CD,
- e) **Documente justificative probante ale îndeplinirii condițiilor** (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat și în format electronic pe CD.

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:

- **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 – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – registratura, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială e e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul 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 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.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	23.04.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	24.04.2019 – ora 16:00 25.04.2019 – ora 16:00 02.05.2019 – ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	03.05.2019 – ora 12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	03.05.2019 – ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	06.05.2019 – ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	07.05.2018 – ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	08.05.2019 09:00-14:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	08.05.2019 – ora 16:00

Director de proiect,

Prof.dr.ing. Gabriela BHRIM