

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului „Creșterea ratei de retenție a studenților din primul an universitar, studii de licență de la Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor din Galați” – NC 12, Acord de Grant nr. 60/SGU/NC/I din data 24.11.2017, pentru următoarele posturi:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma [ore/lună]
1.	Formator (expert) coaching și dezvoltare personala	3	40
2.	Formator (expert) consiliere profesională și orientare în carieră	2	22
3.	Supraveghetor / tutore	6	10

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor:**

Denumirea postului	Activități și responsabilități
<b>Formator (expert) coaching și dezvoltare personala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desfășoară activități de coaching și dezvoltare personală cu grupul țintă (studenți anul I licență) astfel încât studenții să fie capabili să își poată planifica și gestiona traseul educațional în mod personal și obiectiv;</li> <li>• Direcționează studenții grupului țintă astfel încât să-și contureze o viziune coerentă și obiectivă a ceea ce-și doresc și ce trebuie să realizeze din punct de vedere profesional prin educație;</li> <li>• Răspunde solicitărilor directorului de grant în ceea ce privește modul de implementare a activităților și îndeplinirea indicatorilor.</li> </ul>
<b>Formator (expert) consiliere profesională și orientare în carieră</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desfășoară activități de orientare și consiliere a grupului țintă (studenți anul I licență) astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;</li> <li>• Desfășoară activități de consiliere individuală / de grup pentru orientare în carieră (teste de aptitudini și interese profesionale – asistență individuală pentru întocmirea CV-ului sau a scrisorii de intenție – pregătirea în vederea participării la interviul pentru angajare);</li> <li>• Aplică teste în vederea identificării abilităților și a trasăturilor necesare întocmirii traseului profesional și integrare pe piața muncii;</li> <li>• Prezintă informații actualizate cu privire la cererea și oferta pieței de muncă pentru facilitarea relației dintre student (grupul țintă) și piața muncii;</li> <li>• Răspunde solicitărilor directorului de grant și îl va ajuta la urmărirea modului de implementare a activităților și la îndeplinirea indicatorilor.</li> </ul>
<b>Supraveghetor / tutore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este responsabil cu organizarea și realizarea vizitelor de studiu la diverse companii de profil din țară, precum și cu îndrumarea studenților pe întreaga durată a acestor vizite.</li> <li>• Alături de membrii echipei de implementare a proiectului elaborează rapoarte de progres și raportul final al proiectului.</li> <li>• Răspunde solicitărilor directorului de grant în ceea ce privește modul de implementare a activităților și îndeplinirea indicatorilor.</li> </ul>

**Criterii și condiții aferente fiecărui post vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

<b>Formator (expert) coaching și dezvoltare personala</b>	
	<b>Educație solicitată</b>
Descriere	Studii superioare licență
	<b>Experiență solicitată</b>

Durata solicitată	< 2 ani în posturi similare
<b>Formator (expert) consiliere profesională și orientare în carieră</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	Studii superioare licență și studii doctorat
<b>Experiență solicitată</b>	
Durata solicitată	< 2 ani în posturi similare
<b>Supraveghetor / tutore</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	Studii superioare licență
<b>Experiență solicitată</b>	
Durata solicitată	< 2 ani în posturi similare

### Conținutul dosarului de candidatură:

- 1) 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);
- 2) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) Copie conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 4) 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, cu documente justificative (în copie conform cu originalul).
- 5) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

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:

- 6) Cazierul judiciar;
- 7) 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.

**Dosarele candidaților** se vor depune la biroul Administrator Patrimoniu, din cadrul Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Str. Nicolae Balcescu 59-61, Corpul I, parter, Galați, până la data de 12.12.2019-16.12.2019, ora 16<sup>00</sup>.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse), urmată ulterior de derularea interviurilor, conform următorului **calendar de desfășurare**:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	11.12.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	12.12.2019-16.12.2019, ora 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	17.12.2019, ora 12 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	17.12.2019, ora 16 <sup>00</sup>
5.	Termen de depunere a contestațiilor etapei 1 de evaluare	18.12.2019, ora 16 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	19.12.2019, ora 12 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații admiși la etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	20.12..2019, ora 8 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.12.2019, ora 14 <sup>00</sup>

**Eventualele contestații** se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 17.12.2019, ora 16<sup>00</sup>. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, adică 19.12.2019, ora 12<sup>00</sup>.