

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



ANUNȚ

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului DRP/C/24/04.08.2020 "Program de internaționalizare în învățământul superior din Romania și Ucraina. Mobiliți academice":

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Formator	Atribuții: <ul style="list-style-type: none">- elaborează materiale (fișe de lucru, teste etc.) pe niveluri de competență lingvistică, în funcție de descrierea minimală a limbii române ca limbă străină- creează exerciții interactive pentru învățarea limbii române în mediul online- administrează test specific nivelului de limbă A1- administrează chestionare de feed-back, colectează și interpretează datele Cerințe pentru ocuparea postului: <ul style="list-style-type: none">- studii superioare în domeniul filologie- cursuri de formare în predarea limbii române ca limbă străină- competențe de predarea a limbilor străine- competențe de predare în mediul online- competențe digitale
2.	Formator	Atribuții: <ul style="list-style-type: none">- elaborează materiale (fișe de lucru, teste etc.) pe niveluri de competență lingvistică, în funcție de descrierea minimală a limbii române ca limbă străină- creează exerciții interactive pentru învățarea limbii române în mediul online- administrează test specific nivelului de limbă A1- administrează chestionare de feed-back, colectează și interpretează datele Cerințe pentru ocuparea postului: <ul style="list-style-type: none">- studii superioare în domeniul filologie- cursuri de formare în predarea limbii române ca limbă străină- competențe de predarea a limbilor străine

		<ul style="list-style-type: none"> - competențe de predare în mediul online - competențe digitale
3.	Formator	<p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează materiale (fișe de lucru, teste etc.) pe niveluri de competență lingvistică, în funcție de descrierea minimală a limbii române ca limbă străină - creează exerciții interactive pentru învățarea limbii române în mediul online - administrează test specific nivelului de limbă A1 - administrează chestionare de feed-back, colectează și interpretează datele <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare în domeniul filologie - cursuri de formare în predarea limbii române ca limbă străină - competențe de predare a limbilor străine - competențe de predare în mediul online - competențe digitale
4.	Formator	<p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează materiale (fișe de lucru, teste etc.) pe niveluri de competență lingvistică, în funcție de descrierea minimală a limbii române ca limbă străină - creează exerciții interactive pentru învățarea limbii române în mediul online - administrează test specific nivelului de limbă A1 - administrează chestionare de feed-back, colectează și interpretează datele <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare în domeniul filologie - cursuri de formare în predarea limbii române ca limbă străină - competențe de predare a limbilor străine - competențe de predare în mediul online - competențe digitale

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 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 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 în format electronic pe CD;
- e) Documente justificative însoțitoare (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.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor complete 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 Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	26.08.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	27.08.2020- 31.08.2020
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	01.09.2020 ora 14:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	01.09.2020 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	02.09.2020 ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	03.09.2020 ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	04.09.2020 ora 9.00-11.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	04.09.2020 ora 13:00

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile 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:

Coordonator proiect,
Conf. dr. ing. Mariana Carmelia Bălănică Dragomir