



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului *„Competente și aptitudini sporite în domenii inteligente de activitate”*, POCU/464/3/12/128219, pentru următoarele posturi:

➤ **Expert realizare materiale curs ANC * 2 posturi**

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

Postul „Expert realizare materiale curs ANC” din proiect vizează:

1. Efectueaza activitatea de cercetare privitor la proiect si în implementarea activitatilor în care este implicat
 - ✓ Analizeaza regulile de implementare si modelul de lucru necesare implementarii proiectului;
 - ✓ Se informeaza cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
 - ✓ Se documenteaza cu privire la aplicarea regulilor si a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.
2. Initiaza si mentine relatii cu membrii echipei de implementare si autoritatea de management
 - ✓ Informeaza managerul de proiect si echipa de implementare cu privire la activitatile proiectului in care este implicat;
 - ✓ Participa la întâlniri cu echipa de implementare
3. Analizeaza cerintele proiectului
 - ✓ Analizeaza cerintele proiectului, atât cele initiale, cât si cele care apar pe parcursul proiectului;
 - ✓ Se informeaza cu privire la cerintele initiale si ulterioare ale proiectului;
 - ✓ Solicita informatii daca considera ca acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce priveste implementarea proiectului;
 - ✓ Analizeaza implementarea proiectului din perspectiva implementarii operationale, a timpului si a resurselor necesare:
 - ✓ Identifica resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;
 - ✓ Identifica constrângerile de implementare a proiectului si erorile care ar putea sa apara pe parcursul implementarii.
 - ✓ Ia decizii in ceea ce priveste cerintele si implementarea activitatilor în care este implicat;
 - ✓ Propune alternative pentru eventuale probleme identificate.
4. Prioritizarea/programarea activitatii
 - ✓ Identifica activitatile zilnice cu responsabilitate si operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor si procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne si instructiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calitatii si standardele specifice;
 - ✓ Prioritizeaza activitatile ce urmeaza a fi derulate cu realism, interes profesional si flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, tinând cont de resursele alocate si conform reglementarilor interne;
 - ✓ Programeaza în timp activitatile cu realism, flexibilitate si disponibilitate în functie de capacitatea si particularitatile proiectului, conform normelor si procedurilor legale;
 - ✓ Întocmeste documentele de evidenta si de raportare a activitatii.
 - ✓ stabilirea obiectivelor activitatilor de formare;

- ✓ identificarea și stabilirea locațiilor;
- ✓ elaborarea planificărilor pe zile de formare;
- ✓ elaborarea metodologiei, planului și materialelor de curs specifice pentru derularea activităților de formare dedicate persoanelor din grupul țintă (metodologie de org și desfășurare a activ de formare materiale suport pt formare, calendarele de instruire, planificarea activ pe gr și locații).

Criterii și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:

Expert realizare materiale curs ANC	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii Superioare - 3 ani
Durata solicitată	Minim 5 ani experienta specifica
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte de comunicare (furnizarea de informatii catre superiori si colegi de munca prin telefon, în forma scrisa, e-mail sau personal); • Cunoasterea unui editor de texte pe calculator; • Operarea cu baze de date; • Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.

➤ **Consultant introducere programe de învățare la locul de munca**

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

Postul „Consultant introducere programe de învățare la locul de munca” din proiect vizează:

- asigura planificarea și coordonarea activităților;
- asigura monitorizarea ce privește menținerea proiectului pe un curs optim la nivelul partenerului și al proiectului;
- identifica nevoile personale de dezvoltare profesională pornind de la analiza competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului și ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei
- identifica și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile institutiei angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu;
- stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;
- evaluează nevoile, limitele și potențialul angajaților, dezvoltarea cognitivă, afectiv motivațională și personalitatea acestora;
- prezintă și explică factorilor de decizie rezultatele evaluării;
- colaborează pentru elaborarea planurilor de formare la locul de munca;
- colaborează pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea programelor de formare specializată în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării aptitudinilor și conduitelor la locul de munca;
- consiliază angajații în luarea deciziilor legate de cariera și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de cariera;
- analizează posibilitățile de (re)conversie profesională în raport cu oportunitățile de pe piața muncii și ținând cont de evoluția și dinamica domeniului de activitate

Identifica nevoile personale de dezvoltare profesională pornind de la analiza competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului și ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei

- identifica și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile instituției angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu;
- stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;
- evaluează nevoile, limitele și potențialul angajaților, dezvoltarea cognitivă, afectiv-motivatională și personalitatea acestora;
- prezintă și explică factorilor de decizie rezultatele evaluării;
- colaborează pentru elaborarea planurilor de formare la locul de muncă;
- colaborează pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea programelor de formare specializată în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării aptitudinilor și conduitelor la locul de muncă;
- consiliază angajații în luarea deciziilor legate de cariera și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră;
- Analizează posibilitățile de (re)conversie profesională în raport cu oportunitățile de pe piața muncii și ținând cont de evoluția și dinamica domeniului de activitate

Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:

Consultant introducere programe de învățare la locul de muncă	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare - 3 ani
Durata solicitată	Minim 5 ani experiență specifică
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare • Utilizarea calculatorului

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 vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) **copie, conformă 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 conformă 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 de registratură al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Str. Domnească, nr. 47, Galați, 800008, până la data de 20.03.2020 (ora 16⁰⁰).

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	17.03.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18.03.2020- 20.03.2020 ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	23.03.2020 ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	23.03.2020 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	24.03.2020 ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	25.03.2020 ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	26.03.2020 – ora 10:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	26.03.2020 – ora 13:00

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. 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 24.03.2020 ora 16⁰⁰. 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 25.03.2020, ora 16⁰⁰.

Derularea interviurilor se va desfășura în data de 26.03.2020, la ora 10:00, în Galați, pe Strada Domnească, nr. 47, corp U, sala U109.