



ANUNȚ

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați anunță înființarea următorului post în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „**Exelență academică și valori antreprenoriale - sistem de burse pentru asigurarea oportunităților de formare și dezvoltare a competențelor antreprenoriale ale doctoranzilor și postdoctoranzilor**”, acronim ANTREPENORDOC, cod Smis 123847:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Expert formare antreprenoriala Modul curs 4 – Domeniul 3	<p>Atribuții:</p> <p>Participă la designul și pregătirea sesiunilor de formare antreprenorială, definirea scenariilor și metodelor de lucru cu cursanții din grupul țintă; livrează sesiunile de formare în antreprenariat (Modulul II. Curs 4. Tehnologii si produse inovative în domeniul Eco-nanotehnologii și Materiale avansate), în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii și comportamentelor necesare ocupației mai sus menționate; realizează evaluarea pe parcurs a cursanților; stabilește temele lucrărilor practice; participă la întâlnirile de lucru specifice în cadrul proiectului; îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare - 3 ani;- experiență specifică – minimum 10 ani experienta academica, inclusiv in activitatea doctorala si postdoctorala, la care se adauga experienta in implementarea si managementul proiectelor avand ca obiectiv resursele umane si cercetarea - 10 ani;-cunostinte de management organizatori, managementul calitatii /managementul informatiei;- cunoștințe de legislație în domeniu;- capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate- capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;- rezistența la sarcini repetitive;- asumarea responsabilităților;- capacitate de relaționare interumană;- echilibru emoțional- empatie și receptivitate față de problemele socio-umane;

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:

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:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	06.04.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	09.04.2020 - orele 800 – 1600 10.04.2020 - orele 800 – 1600 13.04.2020 - orele 800 – 1600
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	14.04.2020
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	14.04.2020 ora 14 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	15.04.2020 ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	16.04.2020 ora 15 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu on - line) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	21.04.2020
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	22.04.2020

Manager de proiect,

Prof. univ. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU

Afișat pe site și avizier în data de _____