

**ANUNȚ**  
**PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei**  
**PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului SIPOCA 393, Cod SMIS 116103, cu titlul: "Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Cercetării și Inovării prin optimizarea proceselor decizionale în domeniul de cercetare-dezvoltare și inovare", nr. contract de finanțare 307/19.12.2018, conform *cererii de finanțare*.

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Expert instruire 1	1	8 luni (iulie 2020 – februarie 2021)	546	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> <li>- participare la elaborarea procedurii de selecție;</li> <li>- planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs: stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare; stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de teorie, număr ore de aplicații practice și număr ore de evaluare;</li> <li>- stabilirea conținuturilor tematice ale activităților de instruire: elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi; elaborare legislație activă în domeniul CDI; elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri;</li> <li>- organizarea a 5 cursuri de perfecționare (5 serii x 10 persoane);</li> <li>- derularea propriu-zisă a cursurilor de formare / calificare / recalificare;</li> <li>- evaluarea cursanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare / absolvire</li> <li>- elaborarea materialelor de instruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul 1. Elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi</li> <li>Modul 2. Elaborare legislație activă în domeniul CDI</li> <li>Modul 3. Elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri</li> </ul> </li> <li>- derularea propriu-zisă a sesiunilor de instruire: desfășurarea activităților de predare;</li> <li>- evaluarea participanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare/absolvire.</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- activitate didactică în învățământul superior de minim 10 ani;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>
2.	Expert instruire 2	1	8 luni (iulie 2020 – februarie 2021)	546	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> <li>- participare la elaborarea procedurii de selecție;</li> <li>- planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs: stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare; stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de teorie, număr ore de aplicații practice și număr ore de evaluare;</li> <li>- stabilirea conținuturilor tematice ale activităților de instruire: elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi; elaborare legislație activă în domeniul CDI; elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri;</li> <li>- organizarea a 5 cursuri de perfecționare (5 serii x 10 persoane);</li> <li>- derularea propriu-zisă a cursurilor de formare / calificare / recalificare;</li> <li>- evaluarea cursanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare / absolvire</li> <li>- elaborarea materialelor de instruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul 1. Elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi</li> </ul> </li> </ul>

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
					<p>Modul 2. Elaborare legislație activă în domeniul CDI</p> <p>Modul 3. Elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- derularea propriu-zisă a sesiunilor de instruire: desfășurarea activităților de predare;</li> <li>- evaluarea participanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare/absolvire.</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- activitate didactică în învățământul superior de minim 10 ani;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>

### 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.

**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:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	09.07.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	10.07.2020 – orele 8:00-14:00 13.07.2020 – orele 8:00-16:00 14.07.2020 – orele 8:00-16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	15.07.2020
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	15.07.2020 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	16.07.2020
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	17.07.2020
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	20.07.2020 10:00-14:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.07.2020 ora 16:00