



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului Erasmus+ KA107 nr. 2018-1-RO01-KA107-048399, pentru următoarele posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Durata postului	Norma [ore/lună]
1.	Expert învățământ	1	2 luni	30
2.	Responsabil financiar	1	2 luni	5
3.	Asistent manager	1	2 luni	5

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor:

Nr. crt.	Denumirea postului	Activități și responsabilități
1.	Expert învățământ	<ul style="list-style-type: none">• Participă la gestionarea acordurilor inter-instituționale Erasmus+ KA107 (inițiază, redactează și încheie acorduri inter-instituționale cu universități din țări partenere).• Participă la gestionarea mobilităților studenților Erasmus+ KA107 (consiliază studenții Erasmus+ outgoing privind desfășurarea mobilității și întocmirea planului de studii-Learning Agreement, participă la redactarea invitațiilor și contractelor financiare, participă la urmărirea și încheierea mobilităților studenților Erasmus+, participă la gestionarea documentelor aferente).• Participă la gestionarea mobilităților personalului didactic și nedidactic Erasmus+ KA107 (consiliază personalul Erasmus+ outgoing privind desfășurarea mobilității și întocmirea planului de formare/predare-Mobility Agreement for Training/Teaching, participă la redactarea invitațiilor și contractelor financiare, participă la urmărirea și încheierea mobilităților personalului Erasmus+, participă la gestionarea documentelor aferente).• Participă la aplicația anuală pentru finanțarea Programului Erasmus+ KA107.• Participă la organizarea și desfășurarea selecției participanților Erasmus+ KA107 outgoing.
2.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none">• Întocmește documentele financiare pentru plata granturilor Erasmus+ KA107 ale studenților și personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu sumele și tranșele înscrise în contractele financiare, și urmărește efectuarea plăților.• Întocmește documentele necesare plății salariilor personalului angajat în cadrul Programului Erasmus+ KA107, pentru achiziția materialelor și echipamentelor necesare în cadrul Programului Erasmus+ KA107 și pentru plata utilităților.
3.	Asistent manager	<ul style="list-style-type: none">• Gestionează și updatează permanent site-ul Programului Erasmus+ KA107 al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.• Participă la organizarea și desfășurarea selecției participanților Erasmus+ KA107 outgoing: afișează documentele de selecție pe site-ul Erasmus+ KA107.• Participă la conceperea și realizarea de materiale publicitare și întocmește referate și caiete de sarcini pentru materiale publicitare și alte servicii/achiziții necesare pentru Programul Erasmus+ KA107.

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

1. Expert învățământ	
Educație solicitată	
Descriere	Studii superioare licență și studii doctorat
Experiență solicitată	
Durată solicitată	Minim 2 ani în cadrul Programului Erasmus+ KA107

2. Responsabil financiar	
Educație solicitată	
Descriere	Studii superioare licență în domeniul economic
Experiență solicitată	
Durată solicitată	Minim 2 ani în cadrul Programului Erasmus+ KA107

3. Asistent manager	
Educație solicitată	
Descriere	Studii superioare licență în domeniul IT
Experiență solicitată	
Durată solicitată	Minim 2 ani în cadrul Programului Erasmus+ KA107

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;
- 8) **CD** cu toate documentele atașate la dosar scanate.

Dosarele candidaților se vor depune la biroul de registratură al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Str. Domnească nr. 47, 800008 Galați, până la data de 21.07.2021 (ora 11:00).

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

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	16.07.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	19.07.2021 – 21.07.2021, ora 11:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	22.07.2021, ora 12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	22.07.2021, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	23.07.2021, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.07.2021, ora 15:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	27.07.2021, în intervalul orar 9:30 – 11:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.07.2021, ora 15:00

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la Etapa 1 a procesului de recrutare și selecție, proba interviului (Etapa 2) neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în data de 23.07.2021, până la ora 14:00. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în data de 26.07.2021, până la ora 15:00.

Dosarele de concurs și eventualele contestații se depun la Registratura Universității “Dunărea de Jos” din Galați.

Director/Responsabil proiect,
Prof. dr. ing. Dan SCARPETE