

ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează concurs pentru ocuparea posturilor menționate în continuare, în afara organigramei universității, în conformitate cu Procedura operațională aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 84 / 23 iulie 2018, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii și implementării proiectului:

1. Denumirea proiectului: Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior, mobilități între Țările Programului, **contract de finanțare nr. 2020-1-RO01-KA103-078704**, în cadrul Programului Erasmus⁺

2. Descrierea posturilor:

2.1. Expert financiar

a) Nr. posturi: 1

b) Durata postului: 01.03.2021-31.07.2023

c) Norma de timp lucrată: maximum 15 ore/lună

d) Atribuții principale:

- Întocmește Propunerea și Angajamentul bugetar, pe baza Contractului financiar vizat de coordonatorul instituțional și a disponibilului financiar.
- Întocmește Dispoziția Rectorului, pe baza cererii tip completate de solicitant și avizate de coordonatorul instituțional.
- Ține evidența informatică a mobilităților outgoing.
- Prezintă pentru semnare contractele financiare și actele adiționale ale studenților și personalului didactic și nedidactic, precum și Dispoziția Rectorului.
- Întocmește Ordonanțele pentru plata studenților și personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu sumele și tranșele înscrise în contracte.
- Întocmește documentele pentru rambursarea sumelor ca urmare a nerealizării sau realizării parțiale a mobilităților studenților și personalului didactic și nedidactic, în conformitate cu sumele înscrise în actele adiționale corespunzătoare.
- Prezintă pentru semnare documentele necesare plății salariilor personalului angajat în cadrul Programului Erasmus+, pentru achiziția materialelor și echipamentelor necesare în cadrul Programului Erasmus+.

e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Studii superioare de specialitate de lungă durată: licență (licențiat în Științe economice).

2. Experiența de minimum 10 ani în gestionarea din punct de vedere financiar a mobilităților Erasmus+ de studenți și personal.

2.2. Expert mobilități Erasmus+ studențești outgoing

a) Nr. posturi: 1

b) Durata postului: 01.03.2021-31.07.2023

c) Norma de timp lucrată: maximum 20 ore/lună

d) Atribuții principale:

- Participă la organizarea selecțiilor bianuale ale participanților studenți la mobilități Erasmus+.
- Consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate.
- Întocmește contractele financiare dintre UDJG și beneficiarii studenți de mobilități Erasmus+ outgoing.
- Asigură și menține comunicarea dintre studenții UDJG outgoing înainte, în timpul și după mobilitatea Erasmus+.
- Participă, ori de câte ori este cazul, la întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de UDJG, ME, ANPCDEFP, UEFISCDI, ANOSR etc.

- Participă la desfășurarea activităților necesare privind achiziția materialelor necesare desfășurării activităților curente ale Biroului Erasmus și a celor promoționale, necesare promovării Programului Erasmus+ și a UDJG și la completarea Caietului de sarcini.
 - Participă la păstrarea evidenței fondurilor alocate de ANPCDFP pentru derularea mobilităților studenților și personalului universitar.
 - Facilitează recunoașterea rezultatelor învățării, obținute în urma mobilităților pentru studenți și echivalarea perioadelor de studii sau plasament în străinătate, în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 3223/2012 și cu principiile Cartei Erasmus pentru Învățământ Superior aprobate de Comisia Europeană.
 - Completează și actualizează permanent baza de date Mobility-Tool.
 - Participă la realizarea materialelor promoționale pe suport scris și/sau electronic, referitoare la activitățile pe care le gestionează Biroul Erasmus.
 - Întocmește diverse situații electronice specifice activității biroului.
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de lungă durată: licență (licențiat în Drept).
 2. Experiența de minimum 3 ani în organizarea activităților specifice mobilităților Erasmus+ outgoing.

2.3. Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.07.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 20 ore/lună
- d) Atribuții principale:
 - Asigură și menține comunicarea cu studenții Erasmus+ incoming începând cu nominalizarea acestora de către instituțiile partenere, pe parcursul mobilității la facultăți din cadrul UDJG și după încheierea mobilității, până la transmiterea foii matricole.
 - Actualizează periodic informațiile din oferta generală de mobilități și cea pe facultăți/domenii de studii de pe pagina ugal a Biroului Erasmus.
 - Participă, ori de câte ori este cazul, la întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de UDJG, ANPCDFP, ME, UEFISCDI, ANOSR etc.
 - Participă la desfășurarea activităților necesare privind achiziția materialelor necesare desfășurării activităților curente ale Biroului Erasmus și a celor promoționale, necesare promovării Programului Erasmus+ și a UDJG și la completarea Caietului de sarcini.
 - Actualizează permanent Ghidul studenților incoming și orice alt material pus la dispoziția acestora pe pagina în engleză a Biroului Erasmus.
 - Înștiințează șeful ierarhic în cazul depistării de neconcordanțe care duc la imposibilitatea respectării legislației în vigoare.
 - Întocmește diverse situații electronice specifice activităților biroului.
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de lungă durată: licență (licențiat în Științe economice).
 2. Experiența de minimum 5 ani în organizarea activităților specifice mobilităților Erasmus+ incoming.

2.4. Specialist IT

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.05.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 10 ore/lună
- d) Atribuții principale:
 - Asigură dezvoltarea, administrarea, modernizarea, securitatea, actualizarea și buna funcționare a secțiunilor Biroului Erasmus de pe site-urile web al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
 - Asigură confidențialitatea rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține legate de accesul la bazele de date, script-uri, cod sursă sau orice altă informație adiacentă activității depuse.

- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de lungă durată: licență (inginer în calculatoare și tehnologia informației).
 2. Experiența de minimum 5 ani.

2.5. Expert lingvist (lb. română)

- a) Nr. posturi: 3
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.05.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 120 ore/post/proiect
- d) Atribuții principale:
- Proiectează, derulează, evaluează și revizuieste activități teoretice și practice în cadrul cursului de limba română pentru studenții incoming.
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de specialitate în domeniul Limba și literatura română.
 - Formare de specialitate în didactica predării limbii române ca limbă străină.
 2. Experiența de minimum 3 ani în predarea limbii române ca limbă străină.

2.6. Expert lingvist (lb. engleză)

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.05.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 50 ore/proiect
- d) Atribuții principale:
- Elaborează seturi de teste pentru evaluarea competenței lingvistice (limba engleză) și evaluează această competență.
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de specialitate în domeniul Limba și literatura engleză.
 2. Experiența de minimum 10 ani în predarea limbii engleze.

2.7. Expert lingvist (lb. franceză)

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.05.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 50 ore/proiect
- d) Atribuții principale:
- Elaborează seturi de teste pentru evaluarea competenței lingvistice (limba engleză) și evaluează această competență
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de specialitate în domeniul Limba și literatura franceză.
 2. Experiența de minimum 10 ani în predarea limbii franceze.

3. Conținutul dosarului de candidatură:

Candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 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);
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 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.
- e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

4. Evaluarea aplicațiilor primite

1. Procesul de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, respectiv evaluarea competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării. Rezultatele se înregistrează în Borderoul de consemnare a eligibilității (Anexa 2).
2. Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
3. Lista rezultatelor aferente procesului de evaluare și selecție, se va afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
4. Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins), fără drept de contestație.
5. În cazul în care pentru același post sunt mai mulți candidați, selecția se va face prin evaluarea și cuatificarea competențelor solicitate de post, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului, respectiv:
 - a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului - maximum 40 puncte
 - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului - maximum 40 puncte
 - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului - maximum 20 puncte.
6. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne aplicabile.

5. Calendarul concursului:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	17.02.2021 – ora 10 ⁰⁰
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18-22.02.2021 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	23.02.2021
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	23.02.2021, ora 12 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	24.02.2021 - ora 12 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	24.02.2021 - ora 16 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	25.02.2021 – 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	25.02.2021 - ora 16 ⁰⁰

Dosarele de concurs se depun la Registratura UDJG sau pe adresa de email rectorat@ugal.ro.

Manager de proiect,
conf. dr. Steluța STAN