



A N U N Ț

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 privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 84/ 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018.

1. Denumirea proiectului: Acțiunea cheie 1 – Învățământ superior, mobilități cu țările partenere, contract de finanțare nr. 2020-1-RO01-KA107-079658, în cadrul Programului Erasmus+.

2. Descrierea posturilor:

2.1. Expert Program Erasmus+

a) Nr. posturi: 1

b) Durata postului: octombrie 2021 – septembrie 2023

c) Norma de timp lucrată: maximum 10 ore/lună

d) Atribuții principale:

- Participă la gestionarea procesului de încheiere a acordurilor inter-instituționale Erasmus+.
- Participă la gestionarea mobilităților personalului didactic/nedidactic outgoing și incoming.
- Întocmește situația mobilităților efectuate și a modului de cheltuire a fondurilor alocate, în baza căreia se elaborează raportul intermediar și cel final al proiectului către ANPCDFEP.

e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată: licență, doctorat.
- 2. Minimum 20 de ani vechime în învățământul superior.

3. Experiență de minimum 4 ani în managementul și implementarea activităților specifice proiectelor Erasmus+.

2.2. Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming

a) Nr. posturi: 1

b) Durata postului: octombrie 2021 – septembrie 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, ANPCDFEP, ME, UEFISCDI, ANOSR etc.
- Actualizează permanent Ghidul studenților incoming și orice alt material pus la dispoziția acestora pe pagina in engleză a Biroului Erasmus.
- 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, masterat în traducere și interpretariat.

2. Experiența specifică în gestionarea studenților incoming de minimum 3 ani.

3. Conținutul dosarului de candidatură:

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

- 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 printat, semnat și datat;
- CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat. Se vor anexa la CV copii xerox ale documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 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.
- Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- CD** - care va conține toate documentele solicitate la lit. a-e, în format pdf (dacă este cazul).

4. 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: cazier judiciar și 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.

5. Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea tip, CV-ul și documentele justificative, memoriul justificativ, copie CI și declarațiile) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – Registratură, strada Domnească, nr. 47, Galați sau în format electronic (pdf) la adresa de email rectorat@ugal.ro.

6. Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	24.09.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	27.09-1.10.2021
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	4.10.2021
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	4.10.2021
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	6.10.2021
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	7.10.2021
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	8.10.2021 – 9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	8.10.2021

Responsabil proiect,
prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ