

A N U N Ţ
PRIVIND RECRUTAREA ŞI SELECŢIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei PENTRU PROIECTELE FINANŢATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE ÎN UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAŢI

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galaţi organizează concurs pentru ocuparea posturilor menţionate în continuare, în afara organigramei universităţii, în conformitate cu Procedura operaţională aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 84 / 23 iulie 2018, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susţinerii şi implementării proiectului:

1. Denumirea proiectului: Acţiunea cheie 1 – Învăţământ superior, mobilităţi cu ţările partenere, **contract de finanţare 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: 01.03.2021-31.09.2023

c) Norma de timp lucrată: maximum 30 ore/lună

d) Atribuţii principale:

- Gestionează şi managerul de proiect supervizează şi avizează procesul de încheiere a acordurilor inter-instituţionale Erasmus+.
- Organizează selecţia studenţilor şi personalului didactic şi nedidactic beneficiari de mobilităţi Erasmus+.
- Gestionează mobilităţile personalului didactic/nedidactic outgoing şi incoming.
- Întocmeşte situaţia centralizată a mobilităţilor (personal didactic şi nedidactic şi studenţi, outgoing şi incoming) şi a acordurilor inter-instituţionale Erasmus+ care stau la baza raportărilor solicitate de către UDJG, ME, UEFISCDI, etc.
- Întocmeşte situaţia mobilităţilor efectuate şi a modului de cheltuire a fondurilor alocate, în baza căreia se elaborează raportul intermediar şi cel final al proiectului către ANPCDEFP.
- Supune avizului managerului de proiect situaţia gestionării fondurilor destinate Organizării Mobilităţilor (SOM): pontaje, referate salarii, referate vânzare valută, referate materiale şi servicii etc.

e) Criterii/competenţe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată: licenţă, doctorat.

2. Minimum 20 de ani vechime în învăţământul superior.

3. Experienţă de minimum 4 ani în managementul şi implementarea activităţilor specifice şi coordonarea instituţională a proiectelor Erasmus+.

2.2. Expert financiar

a) Nr. posturi: 1

b) Durata postului: 01.03.2021-31.09.2023

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

d) Atribuţii principale:

- Întocmeşte *Propunerea* şi *Angajamentul bugetar*, pe baza Contractului financiar dintre UDJG şi participant (studenţi sau membri ai personalului didactic/nedidactic).
- Întocmeşte *Dispoziţia Rectorului*, pe baza cererii tip completate de solicitant şi avizate de coordonatorul instituţional.
- Ţine evidenţa informatică a mobilităţilor outgoing.
- Întocmeşte *Ordonanţările* pentru plata studenţilor şi personalului didactic şi nedidactic, în conformitate cu sumele şi tranşele înscrise în contracte.

- Prezintă pentru semnare documentele necesare plății indemnizațiilor personalului angajat în cadrul proiectului, 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.

2.3. Expert mobilități Erasmus+ studențești outgoing

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.09.2023
- 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 ANPCDEFP 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.

2.4. Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.09.2023
- 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, ANPCDEFP, 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.
 - Înstățește 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.

2.5. Expert relații internaționale

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: 01.03.2021-31.09.2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 20 ore/lună
- d) Atribuții principale:
 - Stabilește contacte cu instituții de învățământ superior.
 - Identifică și asigură informarea echipei proiectului în legătură cu posibile colaborări cu universități din țări non-UE în scopul încheierii unor noi acorduri inter-instituționale.
 - Răspunde de evidența și actualizarea relațiilor instituționale internaționale ale UDJG.
 - Traduce și avizează traducerea documentelor și materialelor informative specifice proiectului și asigură distribuirea/trimiterea acestora.
- e) Criterii/competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului:
 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - Studii superioare de lungă durată: licență (filologie), masterat în traduceri.
 2. Experiența de minimum 3 ani.

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 folosind adresa de email rectorat@ugal.ro.

Manager de proiect,
prof. dr. ing. Elena MEREUȚĂ