



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European - Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**  
**Axa Prioritară 6: Educație și competențe / Operațiune compozită OS 6.5, 6.6. Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive**  
**Titlu proiect: „Profesionalizarea carierei didactice - PROF”**  
**Cod proiect: POCU/904/6/25/146587**  
**Beneficiar: Ministerul Educației**  
**Partener 3 - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic**  
**Perioada de implementare – 1 ianuarie 2021 – 31 decembrie 2023**

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

Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, anunță ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „Profesionalizarea carierei didactice - PROF”, beneficiar Ministerul Educației, Cod SMIS 146587, nr. contract de finanțare 32811/31.03.2021, conform *cererii de finanțare*. Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe / OS 6.5 și 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

<b>Nr. post</b>	<b>Denumire postului din organigrama proiectului</b>	<b>Perioada de existență a postului/nr. luni</b>	<b>Norma (nr. ore/lună)</b>	<b>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program</b>
<b>1</b>	ASISTENT MANAGER PROIECT	<b>36</b>	<b>84 ore/lună</b>	POZIȚIA ÎN COR / COD: 334303 - ASISTENT MANAGER <b>Atribuții:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atribuții de secretariat,</li><li>- Sprijin administrativ și logistic a echipei de proiect (management și echipa de implementare) în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare, în contextul implementării de proiecte cofinanțate din FSE prin POCU 2014-2020,</li><li>- Participă activ la ședințele de lucru ale echipei și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;</li><li>- Întocmește și redactează corespondența simplă sau alte înscrisuri;</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>- Se ocupă de clasarea corespondenței / documentelor, multiplicarea / scanarea de materiale, de preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondenței prin fax, email sau poșta;</li></ul> <p><b>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Studii superioare;</li><li>- Cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li><li>- Bună cunoaștere a limbii române;</li><li>- Capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li><li>- Cunoștințe foarte bune în asistență/secretariat;</li><li>- Abilități de comunicare, negociere, mediere, relații cu publicul;</li><li>- Capacitate de adaptare rapidă la schimbări de mediu / condiții de lucru;</li><li>- Spirit de echipă;</li><li>- Persoană ordonată, organizată, serioasă;</li><li>- Capacitate de a lucra cu documente complexe (de ex. baze de date).</li></ul> <p>Program de lucru inegal.</p>
--	--	--	--	---

### **Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:**

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tipizată, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) formular declarație GDPR ( formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat.
- c) memoriu justificativ (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format printat, semnat și datat.
- d) declarație de disponibilitate (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare, solicitate pentru postul vizat – document în format printat, semnat și datat.
- e) 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;
- f) actul de identitate – scan și conform cu originalul - sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- g) documente justificative însoțitoare (scanuri conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;



Pentru candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatura cu:

- Cazierul judiciar;
- 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;

**Modalitatea de depunere a documentelor** – dosarul de candidatură cuprinzând cererea printată, semnată, datată și CD cuprinzând restul documentelor din anunț, precum și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, în zilele lucrătoare, luni – joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 14.00, localitatea Galați.

#### **Calendarul și etapele desfășurării procesului de recrutare și selecție:**

<i>NR.</i>	<i>ETAPE</i>	<i>PERIOADA/DATA/ORA</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	07.05.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	10.05.2021 – 13.05.2021 (luni - joi între orele 9.00 – 16.00; vineri între orele 9.00-14.00)
3.	Etapa 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură – conform cerințelor postului vizat	14.05.2021
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare	14.05.2021
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	17.05.2021 - până la ora 16.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	18.05.2021
7.	Afișarea programării candidaților pentru interviul din etapa a 2-a de evaluare	18.05.2021
8.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) – conform anexei 3	19.05.2021



	din procedura operațională UDJG.	
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.05.2021

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:

***Responsabil local Partener 3 - UDJG / Director de proiect,  
Prof. dr. Marin Simona Mioara***

*Afișat pe site și avizier în data de 7 mai 2021*