



ANUNȚ

PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul „**ReCoNnect: Research Communication for active learning**” acronim: **ReCoNnect 2**, contract de finanțare nr. **101061680 — ReCoNnect 2**, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună] sau Nr.ore/proiect]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Expert promovare și comunicare	15.08.2022-30.04.2024	Maximum 30 ore / lună	-Asigură relația cu mass-media, oferă acesteia ori de câte ori este nevoie, informații despre derularea activităților din cadrul proiectului, preia/întocmește comunicatele de presă aferente; - Realizează fotografiile/filmări pe suport digital la toate activitățile organizate în cadrul proiectului -Identifică și propune modalități de promovare pe site-ul universității și pe conturile de socializare ale proiectului și ale universității; -Menține relația cu școlile și liceele, astfel încât, la toate evenimentele din cadrul proiectului să fie asigurată prezența elevilor; -Monitorizează realizarea materialelor promoționale din cadrul proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului: Educație solicitată - Studii universitare de lungă durată Experiență solicitată - Participarea în proiecte similare Competențe solicitate – Competențe de comunicare și promovare
2.	Manager financiar	15.08.2022-30.04.2024	Maximum 30 ore / lună	Atribuții: -Asigură managementului financiar al proiectului;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



				<p>-Întocmește raportarea financiară pentru partenerul Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați;</p> <p>-Urmărește permanent încadrarea în bugetul general al proiectului cât și pe linii de buget, realitatea și regularitatea înregistrării costurilor și execuția bugetară a cheltuielilor înregistrate la Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <p>Educație solicitată - Studii universitare de lungă durată</p> <p>Experiență solicitată - Experiență în management financiar proiecte H2020</p> <p>Competențe solicitate - Competențe de verificare și monitorizare a stadiului îndeplinirii obiectivelor, experiență în proiecte similare anterioare.</p>
--	--	--	--	--

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) **CV-ul**, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat. Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată;
- 3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD);
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat;

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



- 6) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;
- 7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

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: 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 – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – registratura, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficiala de e-mail: rectorat@ugal.ro

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	29.07.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	01.08.2022 – ora 16:00 02. 08.2022 – ora 16:00 03. 08.2022 – ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	04.08.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	04.08.2022 – ora 14:00

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	05.08.2022 – ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	08.08.2022 – ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare)	09.08.2022 – ora 8:30 – 9:30
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	09.08.2022 - ora 14:00

Manager de proiect,
Prof. univ. dr. ing. Cătălin Fetecău