

**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 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. 2021-1-RO01-KA131-000003194, în cadrul Programului Erasmus+.
- 2. Descrierea posturilor:**

**2.1. Expert financiar**

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: iulie 2022 – octombrie 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 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.

**2.2. Expert mobilități Erasmus+ studențești outgoing**

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: iulie 2022 – octombrie 2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 30 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 MECS 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 4 ani în organizarea activităților specifice mobilităților Erasmus+ outgoing.

### **2.3. Expert mobilități Erasmus+ studențești incoming**

- a) Nr. posturi: 2
- b) Durata postului: iulie 2022 – octombrie 2023
- c) Norma de timp lucrată: maximum 15 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.
  - Însușește 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 în Limbi moderne aplicate (engleză și franceză)
  2. Experiența specifică: stagii Erasmus+ de studii

### **2.4. Specialist IT**

- a) Nr. posturi: 1
- b) Durata postului: iulie 2022 – octombrie 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: 1

b) Durata postului: iulie 2022 – octombrie 2023

c) Norma de timp lucrată: maximum 120 ore/post/proiect

d) Atribuții principale:

- Proiectează, derulează, evaluează și revizuește 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.

### 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) – document printat, semnat și datat;
- b) **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.
- c) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 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.
- f) formular declarație GDPR ( formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat.
- g) CD cu documentele în format pdf.

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.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse) urmată ulterior de derularea interviurilor, conform următorului calendar de desfășurare.

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

Interviurile se vor desfășura în data de 01.07.2022 în intervalul orar 09<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.

În situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare – video la distanță.

#### Calendarul concursului:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	20.06.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	22-23.06.2022 – ora 16 24.06.2022 – ora 14
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	27.06.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	27.06.2022
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	29.06.2022
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	30.06.2022
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	01.07.2022 (interval orar 9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> )
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	01.07.2022

Responsabil proiect,