

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului Erasmus + KA2, cu titlul: „Bridging the Social: Social Engineering and Social Innovation across Europe” - BRIDGE, nr. contract 21PCS0007 (2021-1-BE01-KA220-HED-000032153), pentru următoarele 3 posturi în afara organigramei:

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Formator 242401	6.12.2022- 31.01.2025	Maxim 84 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> - Activități de cercetare în domeniul inovării sociale aplicate în asistența socială; - Pregătirea și elaborarea documentelor specifice de diseminare a rezultatelor proiectului; - Activități de comunicare în limbă străină, necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor și pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor specifice proiectului; - Participarea la întâlnirile organizate de coordonator; - Identificarea competențelor specifice necesare profilului profesional în domeniul „ingineriei și inovării sociale”; - Activități de promovare a proiectului. 	<p>COMPETENȚELE POSTULUI: competențe în domeniul științelor administrative și de comunicare în limbă străină, în concordanță cu domeniile științifice ale proiectului și necesare îndeplinirii obiectivelor de elaborare a unui cadru specific de aptitudini mixte, teoretice și practice care conturează profilul unei/unor noi profesii active, în sfera „ingineriei și inovării sociale”.</p> <p>SPECIFICAȚIA POSTULUI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii: Superioare – Științe Administrative și limbi străine; • Experiență profesională: min. 10 ani; • Cunoaștere limbi străine: engleză și franceză; • Aptitudini: muncă în echipă, gândire critică, rezolvarea problemelor complexe, comunicare eficientă; • Calități personale: integritate, adaptabilitate/flexibilitate, creativitate. • Alte cerințe: operativitate, spirit investigativ, putere de muncă.



Continutul dosarului de candidatură:

- 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.
- 6) **Declarație acord prelucrare date** - 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: 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

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, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau în format electronic (pdf) la adresa de email 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	18.11.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	21.11.2022 – 23.11.2022 ora 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	24.11.2022, ora 9.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	24.11.2022, ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	25.11.2022, ora 14.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	28.11.2022, ora 14.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	29.11.2022, ora 09.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	29.11.2022, ora 13.00

**Director de proiect,
Lect. dr. Gabriela-Cristina Pătrașcu**