

**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: „Start a civil society organization at European level”, nr. contract (2022-1-RO01-KA220-HED-000087012), pentru următoarele 2 posturi:

| Nr. crt. | Denumire postului din organigrama proiectului | Perioada de existență a postului | Norma (nr. maxim de ore/lună) | Atribuții principale  | Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului   |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 1.       | Manager financiar / 121125                    | 09.12.2022 - 31.08.2024          | Maxim 84 ore/luna             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului;</li><li>- Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare</li><li>- Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului</li><li>- Participă la întâlnirile organizate de managerul de proiect;</li><li>- Planifică și gestionează cash-flow-ul proiectului.</li></ul> | <p><b>COMPETENȚELE POSTULUI:</b> competențe în domeniul economic 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><b>SPECIFICAȚIA POSTULUI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Studii:</b> Superioare – Științe Economice și Administrarea Afacerilor;</li><li>• <b>Experiență profesională:</b> min. 10 ani;</li><li>• <b>Cunoaștere limbi străine:</b> engleză;</li><li>• <b>Aptitudini:</b> muncă în echipă, gândire critică, rezolvarea problemelor complexe, comunicare eficientă;</li><li>• <b>Calități personale:</b> integritate, adaptabilitate/flexibilitate, creativitate.</li><li>• <b>Alte cerințe:</b> operativitate, spirit investigativ, putere de muncă.</li></ul> |

| Nr. crt. | Denumire postului din organigrama proiectului | Perioada de existență a postului | Norma (nr. maxim de ore/lună) | Atribuții principale   | Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului  |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 2.       | Expert comunicare/<br>243201                  | 09.12.2022 -<br>31.08.2024       | Maxim 84<br>ore/luna          | <p>- Asigură promovarea evenimentelor și a seminariilor organizației</p> <p>- Participă la evenimentele organizației</p> <p>- Participă la elaborarea planului de comunicare și să urmărească implementarea lui;</p> <p>- Actualizează baza de date și asigură că există fluxuri de comunicare constantă cu acestea.</p> <p>- Răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare, elaborează specificații tehnice pentru serviciile subcontractate și coordonează furnizarea acestora de către prestator/furnizor;</p> <p>- Responsabil de diseminarea informărilor către beneficiari, conform cererii de finanțare</p> | <p><b>COMPETENȚELE POSTULUI:</b> răspunde de comunicarea pentru activitățile proiectului: stabilește conținutul activității, procedurile de lucru, propune metode, tehnici și instrumente specifice, acordă asistență metodologică echipei de implementare,;</p> <p><b>SPECIFICAȚIA POSTULUI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Studii:</b> Superioare – Științe în domeniul ingineriei, doctorat domeniul tehnic</li> <li>• <b>Experiență profesională:</b> min. 10 ani;</li> <li>• <b>Cunoaștere limbi străine:</b> engleză;</li> <li>• <b>Aptitudini:</b> muncă în echipă, gândire critică, rezolvarea problemelor complexe, comunicare eficientă;</li> <li>• <b>Calități personale:</b> integritate, adaptabilitate/flexibilitate, creativitate.</li> <li>• <b>Alte cerințe:</b> operativitate, spirit investigativ, putere de muncă.</li> </ul> |

### **Conținutul 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](mailto: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  | 23.11.2022   |
| 2.         | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați   | 24.11.2022 ora 16.00<br>25.11.2022 ora 14.00<br>28.11.2022 ora 16.00 |
| 3.         | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)                                    | 29.11.2022, ora 9.00   |
| 4.         | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)                    | 29.11.2022, ora 14.00  |
| 5.         | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare  | 05.12.2022, ora 14.00  |
| 6.         | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate   | 06.12.2022, ora 14.00  |
| 7.         | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 07.12.2022, ora 09.00  |
| 8.         | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției   | 07.12.2022, ora 13.00  |

**Director de proiect,**

**Conf. univ. dr. ing. Carmelia Mariana DRAGOMIR BĂLĂNICĂ**