

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului **POCU/829/6/13/140412** cu titlul „**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud-Est (AntRES 2.0)**”, Cod SMIS: 140412, contract de finanțare nr. 31146 din **30.12.2021** conform cererii de finanțare.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
1	Expert formare antreprenorială	1	3 luni (perioada ian. – apr. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții: Coordonarea derulării subactivității A.2.1. cu privire la designul și pregătirea sesiunilor de formare antreprenorială și a webinarilor pe teme secundare și orizontale (A2.1); Coordonarea echipei de formatori și motivarea acestora (A2.1, A2.2); Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A2.1, A2.2) Participarea la întâlnirile echipei de proiect (A2.1, A2.2) Planificarea, organizarea și susținerea derulării activităților de formare antreprenorială, precum și a webinarilor pe teme secundare și orizontale, din cadrul proiectului (A2.2) Controlul și evaluarea activităților de formare din cadrul proiectului (A2.2); Organizarea procesului de evaluare cu implicarea evaluatorilor ANC (A2.2); Elaborarea și transmiterea documentelor de raportare la ANC (A2.2); Asigurarea suportului informațional în legătură cu stadiul procesului de formare (A2.2); Elaborarea de propuneri privind actualizarea programelor de formare în funcție de rezultatele procesului de consultare a participanților la formare (A2.2)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului: Studii superioare în domeniul științelor economice (economie și management) – 5 ani Avantaje: Deținerea unui certificat de formator / certificat de pregătire psihopedagogică Experiență în pregătirea și susținerea de activități de formare în antreprenoriat – 10 ani Competențe de coordonare a procesului de realizare și autorizare a suportului de curs Competențe de organizare și coordonare a activităților de formare. Competențe de comunicare și abilități de gestiune a resurselor umane Competențe de control și evaluare a activităților de formare Competențe operare PC, Microsoft Office</p>
2	Formator 1	3	3 luni	Maximum 84 ore / luna, cf.	Atribuții:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
			(perioada ian. – apr. 2022)	CF si Fisei de post	<p>Participare la designul si pregătirea sesiunilor de formare antreprenoriala si a conținutului webinarilor pe teme secundare, în colaborare cu Expertul formare antreprenoriala, definirea scenariilor si metodelor de lucru cu cursanții din GT (A2.1)</p> <p>Participare la întâlnirile de lucru pe proiect (A2.1, A2.2).</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A2.1, A2.2)</p> <p>Livrarea sesiunilor de formare în antreprenariat (Modulul Antreprenariat, Responsabilitate si Inovare sociala – fundamente si instrumente aplicative) (A2.2)</p> <p>Raportarea constanta cu privire la evoluția activităților de formare si la problemele identificate pe parcursul sesiunilor de curs A2.2)</p> <p>Evaluarea pe parcurs a cursanților A2.2)</p> <p>Întocmirea, împreuna cu Expertul formare antreprenoriala si evaluatorii ANC a testelor de examinare în vederea absolvirii (A2.2)</p> <p>Stabilirea temelor de la lucrările practice (A2.2)</p> <p>Acordarea asistenței pentru cursanți în vederea realizării lucrărilor practice (A2.2)</p> <p>Păstrarea documentelor specifice activității de formare profesionala si predarea lor către Expertului formare antreprenoriala (A2.2)</p> <p>Participarea la acțiunile legate de organizarea webinarilor pe teme secundare (A2.2).</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare în domeniul științelor economice - 5 ani</p> <p>Avantaje: Deținerea unui certificat de formator / certificat de pregătire psihopedagogică</p> <p>Experiență în pregătirea și susținerea de activități de formare – 5 ani</p> <p>Competențe de planificare și de realizare a suportului de curs</p> <p>Competențe de susținere a activităților de formare (predare)</p> <p>Competențe de comunicare</p> <p>Competențe de control și evaluare a activităților de formare</p> <p>Competențe de comunicare scrisă și orală</p> <p>Competențe de operare PC: Word, Excel, Power Point, Internet</p>
3.	Formator 2	3	3 luni (perioada ian. – apr. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Participare la designul si pregătirea sesiunilor de formare antreprenoriala si a conținutului webinarilor pe teme secundare, în colaborare cu Expertul formare antreprenoriala, definirea scenariilor si metodelor de lucru cu cursanții din GT (A2.1)</p> <p>Participare la întâlnirile de lucru pe proiect (A2.1, A2.2).</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A2.1, A2.2)</p> <p>Livrarea sesiunilor de formare în antreprenoriat (Modulul Managementul financiar al afacerii) (A2.2)</p> <p>Raportarea constanta cu privire la evoluția activităților de formare si la problemele identificate pe parcursul sesiunilor de curs A2.2)</p> <p>Evaluarea pe parcurs a cursanților A2.2)</p> <p>Întocmirea, împreună cu Expertul formare antreprenoriala si evaluatorii ANC a testelor de examinare în vederea absolvirii (A2.2)</p> <p>Stabilirea temelor de la lucrările practice (A2.2)</p> <p>Acordarea asistenței pentru cursanți în vederea realizării lucrărilor practice (A2.2)</p> <p>Păstrarea documentelor specifice activității de formare profesionala si predarea lor către Expertului formare antreprenoriala (A2.2)</p> <p>Participarea la acțiunile legate de organizarea webinarilor pe teme secundare (A2.2)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare finalizate în domeniul științelor economice, la nivel de licență, eventual masterat / doctorat – 5 ani</p> <p>Avantaje: Deținerea unui certificat de formator / certificat de pregătire psihopedagogică</p> <p>Experiență în pregătirea și susținerea de activități de formare – 5 ani</p> <p>Competențe de planificare și de realizare a suportului de curs</p> <p>Competențe de susținere a activităților de formare (predare)</p> <p>Competențe de comunicare</p> <p>Competențe de control și evaluare a activităților de formare</p> <p>Competențe de comunicare scrisă și orală</p> <p>Competențe de operare PC: Word, Excel, Power Point, Internet</p>
4.	Formator 3	3	3 luni (perioada ian. – apr. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Participare la designul si pregătirea sesiunilor de formare antreprenoriala si a conținutului webinarilor pe teme secundare, în colaborare cu Expertul formare antreprenoriala, definirea scenariilor si metodelor de lucru cu cursanții din GT (A2.1)</p> <p>Participare la întâlnirile de lucru pe proiect (A2.1, A2.2)</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A2.1, A2.2)</p> <p>Livrarea sesiunilor de formare în antreprenoriat (Modulul Instrumente IT pentru gestiunea afacerii) (A2.2)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Raportarea constanta cu privire la evoluția activităților de formare si la problemele identificate pe parcursul sesiunilor de curs A2.2) Evaluarea pe parcurs a cursanților A2.2) Întocmirea, împreuna cu Expertul formare antreprenoriala si evaluatorii ANC a testelor de examinare în vederea absolvirii (A2.2) Stabilirea temelor de la lucrările practice (A2.2) Acordarea asistenței pentru cursanți în vederea realizării lucrărilor practice (A2.2) Păstrarea documentelor specifice activității de formare profesionala si predarea lor către Expertului formare antreprenoriala (A2.2) Participarea la acțiunile legate de organizarea webinarilor pe teme secundare (A2.2) Cerințe pentru ocuparea postului Studii superioare finalizate în domeniul științelor economice cu aplicabilitate în informatică, la nivel de licență, eventual masterat / doctorat – 5 ani Avantaje: Deținerea unui certificat de formator / certificat de pregătire psihopedagogică Experiență în pregătirea și susținerea de activități de formare – 5 ani Competențe de planificare și de realizare a suportului de curs Competențe de susținere a activităților de formare (predare) Competențe de comunicare Competențe de control și evaluare a activităților de formare Competențe de comunicare scrisă și orală Competențe de operare PC: Word, Excel, Power Point, Internet</p>
5.	Speaker seminarii de formare TS	1	3 luni (perioada ian. – apr. 2022)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții: Livrează sesiunile de formare în cadrul webinarilor de formare pe teme secundare si orizontale FSE. Definește scenariile si metodele de lucru cu participanții la webinarii. Participa la pregătirea si organizarea sesiunilor de formare aferente webinarilor pe teme secundare si orizontale. Raportează constant cu privire la evoluția activităților de formare si la problemele identificate pe parcursul webinarilor. Participa la întâlnirile de lucru pe proiect. Îndeplinește si alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului.</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participa la realizarea designului, structurii și conținutului intervențiilor pe teme secundare și orizontale FSE, în cadrul webinarilor, în colaborare cu Expertul formare antreprenorială.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani</p> <p>Experiență specifică bazată pe formarea profesională, activitate academică sau de cercetare în domeniul vizat – teme secundare FSE – 5 ani</p> <p>Experiența în derularea de sesiuni de formare profesională a adulților în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene, reprezintă un avantaj</p> <p>Competențe în elaborarea de metodologii</p> <p>Competențe de organizare și coordonare a activităților</p> <p>Competențe de comunicare</p> <p>Competențe operare PC, Microsoft Office</p>
6.	Responsabil monitorizare activități implementare și Grup Țintă	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 63 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Participarea la elaborarea și actualizarea metodologiilor, procedurilor și instrumentelor de monitorizare a activităților de implementare și a implicării GT (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Asigurarea suportului și furnizarea de informații direct grupului țintă sau prin intermediul membrilor echipei de implementare (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Verificarea, inclusiv la fața locului, a derulării conforme a activităților, respectarea cerințelor de selecție și implicare / menținere GT în proiect, asigurarea suportului în cazul luării deciziilor în cadrul proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2);</p> <p>Participarea la realizarea procedurilor de evaluare internă a implementării și la evaluarea propriu-zisă a implementării și a rezultatelor obținute în cadrul proiectului (A3.2);</p> <p>Centralizarea și analizarea livrabilelor aferente activităților de implementare în scopul monitorizării atingerii indicatorilor și rezultatelor asumate în cererea de finanțare (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2);</p> <p>Participarea la furnizarea de date/informații și rapoarte specifice derulării activităților monitorizate (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2);</p> <p>Participarea la ședințele echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Solicitarea de informații de la responsabilul tehnic implementare proiect, expertul formare antreprenoriala, coordonatorul activitate mentorat, experți monitorizare afaceri, pentru a monitoriza derularea coerenta si sincronizata a activităților proiectului (A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2);</p> <p>Asigurarea respectării constrângerilor proiectului, conform Ghidului solicitantului POCU, instrucțiunile AMPOCU privind rezultatele asumate (A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2)</p> <p>Inventarierea riscurilor aferente activităților de implementare, participarea la elaborarea unui plan de management al riscurilor si de monitorizare a implementării proiectului, in scopul prevenirii acestora (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la elaborarea procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal, procedura ce va fi aprobată de managementul proiectului; realizarea si menținerea evidenței activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal; evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal; informarea persoanelor ale căror date cu caracter personal sunt prelucrate privind la scopul prelucrării acestora, la temeiul juridic, la perioada de stocare a datelor si la potențialii destinatari ai acestora (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Asigurarea suportului si furnizarea de informații către GT privind decontarea ajutorului de minimis (A5.1, A5.2);</p> <p>Asigurarea suportului si furnizarea informațiilor către experții din echipa de implementare în ce privește respectarea cerințelor ghidului specific POCU Innotech si a regulilor POCU/FSE (A4.2, A5.1, A5.2, A6.1)</p> <p>Urmărirea respectării cerințelor specifice de implementare a planurilor de afaceri la nivelul întreprinderilor nou înființate, finanțate în cadrul proiectului (angajare si menținere personal, teme secundare si orizontale POCU) (A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la monitorizarea start-up-urilor si implementarea planurilor de afaceri (A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participare la elaborarea documentelor de susținere/analiza a mediului antreprenorial la nivel local si regional (A5.2, A6.1);</p> <p>Realizarea demersurilor pentru generarea inițiativelor specifice de asigurare a sustenabilității proiectului (A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la demersul pentru adoptarea rezultatelor proiectului la nivelul Strategiei instituționale a UDJG si a altor strategii locale si regionale relevante (A6.1);</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participare directă și indirectă la implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului și de asigurare a funcționării întreprinderilor finanțate (A6.1);</p> <p>Participarea la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului și de asigurare a funcționării întreprinderilor finanțate, atât în perioada de implementare a proiectului (etapa III), cât și minim 9 luni ulterior, după încheierea implementării proiectului (A6.1).</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență și master – 5 ani</p> <p>Experiență specifică în monitorizarea activităților de implementare proiecte – 10 ani</p> <p>Competențe de planificare și organizare activități aferente GT</p> <p>Competențe de organizare și coordonare a resurselor umane din GT</p> <p>Competențe de evaluare a GT</p> <p>Competențe în realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților</p> <p>Competențe în realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate către AMPOCU</p> <p>Competențe în coordonarea sincronizată a implementării activităților și furnizarea de măsuri</p> <p>Competențe de comunicare</p>
7.	Responsabil tehnic	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 63 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Centralizarea și furnizarea datelor pentru rapoartele de monitorizare periodice ale proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la planificarea, implementarea, monitorizarea, raportarea contractuală și evaluarea activităților proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate către AMPOCU (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Supervizarea desfășurării activităților, conform graficului GANTT (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la activitatea de monitorizare activități și GT, la monitorizarea completă a proiectului și la coordonarea sincronizată a implementării activităților acestuia; propunerea de măsuri concrete pentru implementarea activităților (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participarea la ședințele pe proiect cu echipa de implementare și echipa de management (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1); Asigurarea ca membrii grupului ținta să beneficieze de toate măsurile din proiect (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la elaborarea procedurilor de evaluare internă a implementării și a rezultatelor obținute în cadrul proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1)</p> <p>Participarea la realizarea planului de lucru în cadrul proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Asigurarea respectării tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3. A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Colaborarea cu expertul formare antreprenorială la derularea activității (A2.2)</p> <p>Participarea la procesul de înființare, funcționare și dezvoltare a afacerilor finanțate prin proiect (A4.2, A5.1, A5.2, A6.1)</p> <p>Derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului și de asigurare a funcționării întreprinderilor finanțate, atât în perioada de implementare a proiectului (etapa III), cât și minim 9 luni ulterior, după încheierea implementării proiectului (A5.2, A6.1);</p> <p>Verificarea, inclusiv la fața locului, a derulării conforme a activităților cu GT conform Cererii de finanțare, respectarea cerințelor de selecție și implicare/ menținere a GT în proiect.</p> <p>Asigurarea suportului de informații pentru decizii privind derularea activităților de implementare și aplicarea de metodologii specifice acestora (A5.2, A6.1);</p> <p>Furnizarea de date/ informații și rapoarte specifice derulării activităților de implementare în care este implicat (A5.2, A6.1)</p> <p>Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate prin proiect (A5.2, A6.1)</p> <p>Actualizarea și implementarea Metodologiei de monitorizare a sustenabilității start-up-urilor, identificând instrumentele de asigurare a sustenabilității minim 9 luni după încheierea proiectului (A6.1)</p> <p>Colectarea permanentă a informațiilor și datelor necesare pentru verificarea respectării angajamentelor luate prin planurile de afaceri (A5.2, A6.1)</p> <p>Participarea la realizarea documentului de susținere/analiza a mediului antreprenorial, la nivel local și regional (A6.1)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Informarea experților monitorizare cu privire la posibilitățile de susținere financiară din surse naționale sau europene, în vederea asigurării sustenabilității firmelor nou create (A6.1);</p> <p>Realizarea demersurilor pentru generarea inițiativelor și demersurilor specifice de asigurare a sustenabilității proiectului (A6.1);</p> <p>Realizarea demersurilor pentru adoptarea rezultatelor proiectului la nivelul Strategiei instituționale a UDJG și a altor strategii locale și regionale relevante (A6.1)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare finalizate cu diploma de licență / Studii postuniversitare/ master/cursuri în domeniul gestiunii proiectelor - 5 ani</p> <p>Experiență profesională în implementarea / monitorizarea de activități / evaluarea de proiecte – 10 ani</p> <p>Competențe de gestionare echipe</p> <p>Abilități de conducere, organizare și planificare și de comunicare orală și scrisă</p> <p>Competențe în realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate către AMPOCU</p> <p>Competențe în coordonarea sincronizată a implementării activităților și furnizarea de măsuri</p> <p>Competențe în realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților</p> <p>Competențe în centralizarea datelor pentru rapoartele de monitorizare periodice ale proiectului</p> <p>Abilități de negociere și contractare</p> <p>Competențe în utilizarea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet</p>
8.	Responsabil GT și firme beneficiare	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 63 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Gestionarea aplicării metodologiei de selecție GT (A1.2)</p> <p>Participarea la preselecția și selecția persoanelor din grupul țintă (A1.2)</p> <p>Participarea la monitorizarea activității grupului țintă pe toată durata proiectului (A1.2, A2.2)</p> <p>Completarea și transmiterea către echipa de management a anexelor aferente raportării grupului țintă (A1.2, A2.2, A3.1)</p> <p>Verificarea dosarelor depuse de persoanele care doresc să facă parte din grupul țintă (A1.2)</p> <p>Participarea la acțiunile de informare ale GT privind activitățile proiectului (1.2)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participarea la ședințele de lucru pe proiect (A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1)</p> <p>Realizarea specificațiilor tehnice pentru achiziția bunurilor și serviciilor aferente activităților din proiect (A1.2)</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1)</p> <p>Organizarea GT funcție de tipurile de activități (A2.2, A3.1)</p> <p>Gestionarea formularisticii aferente participării GT la acțiuni (liste prezența, alte tipuri de documente) (A2.2);</p> <p>Elaborarea orarului activităților de formare pentru fiecare grupa/semigrupa (A2.2);</p> <p>Colectarea planurilor de afaceri realizate la partea practică a cursurilor (A2.2);</p> <p>Procesarea documentației rezultate din cursuri, pentru a fi transmisă prin mysms2014+, în cadrul raportărilor tehnice (A2.2);</p> <p>Acordarea asistenței individualizate membrilor grupului țintă la întocmirea dosarelor pentru rundele de concurs, în cadrul activității ce privește selecția planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului (A3.1);</p> <p>Gestionarea dosarelor depuse de persoanele care participa la concursul de selecție a planurilor de afaceri (A3.1);</p> <p>Centralizarea situațiilor rezultate în urma concursului de planuri de afaceri (A3.1)</p> <p>Participarea la procesul de instruire prin întreprinderea simulată – coordonare GT (A3.2)</p> <p>Gestionarea GT din perspectiva structurilor organizatorice ale întreprinderilor simulate (A3.2)</p> <p>Gestionarea GT în perioada derulării stagiului de practică, în colaborare cu Coordonatorul de practică (A3.3)</p> <p>Facilitatea și urmărirea participărilor individuale la activitățile de consiliere/consultanță și mentorat ale membrilor grupului țintă în cadrul activității ce privește furnizarea serviciilor personalizate de consiliere / consultanță / mentorat, ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri (A4.1)</p> <p>Participarea la procesul de înființare firme, cu gestionarea documentației aferente (A4.2)</p> <p>Acordarea asistenței individualizate firmelor (start-up-uri) din grupul țintă la întocmirea documentației în cadrul activității ce privește monitorizarea noilor afaceri finanțate din ajutorul de minimis (A5.1)</p> <p>Participarea la procesul de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate prin proiect, cu gestionarea documentației aferente acțiunilor membrilor GT persoane</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>juridice (start-up-uri), documentele aferente plăților tranșelor subvențiilor „de minimis”, contractele de munca ale persoanelor angajate în cadrul noilor firme (A5.1); Participarea la procesul de constituire a dosarelor de minimis ale start-up-urilor, pentru primirea ajutorului de minimis (A5.1); Participarea la procesul de actualizare și implementare a Metodologiei de monitorizare a start-up-urilor (A5.2) Participarea la procesul de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate prin proiect, cu gestionarea documentației aferente acțiunilor membrilor GT persoane juridice (startup-uri), dosarele pentru validarea etapei II de către OIR/AMPOCU (A5.2) Verificarea documentației aferente solicitării tranșei a doua de finanțare din ajutorul de minimis pentru toți membrii GT start-up-uri (A5.2) Centralizarea și gestionarea situației cheltuielilor aferente fiecărei firme în parte, în concordanță cu solicitările de plată elaborate A5.2; Centralizarea și gestionarea situației veniturilor aferente fiecărei firme în parte, în concordanță cu solicitările de plată elaborate A5.2; Procesarea rapoartelor de progres trimestrial și a altor documente generate de implementarea Metodologiei de monitorizare a sustenabilității start-up-urilor (A6.1) Gestionarea dosarelor start-up-urilor, pentru validarea etapei III de către OIR/AMPOCU Participarea la realizarea documentului de susținere a mediului antreprenorial, la nivel local și regional (A6.1) Colectarea datelor relevante despre posibilitățile de susținere financiară din surse naționale sau europene a afacerilor, în vederea asigurării sustenabilității firmelor nou create (A6.1) Participarea la demersurile întreprinse pentru adoptarea rezultatelor proiectului la nivelul Strategiei instituționale a UDJG și a altor strategii locale și regionale relevante (A6.1)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului Studii superioare finalizate cu diplomă de licență / Studii superioare de masterat – 5 ani Experiență specifică de minim 10 ani în activități de gestiune a resurselor și de recrutare a participanților la derularea de activități (domeniul academic și/sau implementarea de proiecte) Competențe în recrutarea de grup țintă Competențe în organizarea activităților care privesc grupul țintă Competențe de gestiune a formularisticii aferente participării GT la acțiuni Competențe de monitorizare a grupului țintă</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Competențe în acordarea asistenței individualizate membrilor grupului țintă</p> <p>Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet</p> <p>Competențe de comunicare</p>
9.	Expert suport GT și SU	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Asigurarea suportului în implementarea activităților proiectului, contribuind la campaniile de comunicare directă, sesiuni de mesaje trimise prin emailing, activități interactive pentru publicul țintă, organizarea de seminarii/conferințe în cadrul proiectului (A1.1)</p> <p>Asigurarea suportului necesar derulării acțiunilor în procesul de informare a publicului țintă cu privire la programul de formare antreprenorială, precum și cu privire la metodologia de selecție a grupului țintă (A1.1, A1.2)</p> <p>Procesarea și arhivarea pe suport hârtie și electronic a livrabilelor rezultate din activitățile membrilor echipei, realizând arhiva tehnică a proiectului (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Acordarea de sprijin experților implicați în derularea activităților, în vederea elaborării livrabilelor și oferă suport pe toată perioada proiectului pentru persoanele din grupul țintă (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5).</p> <p>Asigurarea suportului pentru completarea documentației aferente acțiunii de structurare a sesiunilor de formare (A2.1)</p> <p>Gestionarea, împreună cu Responsabilul GT și firme beneficiare, a formularisticii aferente participării GT la acțiunile de formare în antreprenariat (liste prezență, liste pentru servicii catering, alte tipuri de documente) (A2.2)</p> <p>Eliberarea documentelor necesare emiterii certificatelor de absolvire de către ANC (A2.2)</p> <p>Procesarea și arhivarea pe suport hârtie și electronic a documentației rezultate din cursuri, pentru a fi transmisă prin mySMIS2014+, în cadrul raportărilor tehnice, conform cerințelor Ghidului POCU INNOTECH (A2.2)</p> <p>Colectarea celor 350 PA (planuri de afaceri) realizate la partea practică a cursurilor (A3.1)</p> <p>Primirea și verificarea conformității administrative și completitudinea PA și a dosarelor pentru concurs (A3.1)</p> <p>Colectarea documentației aferente procedurii de întreprindere simulată și arhivarea livrabilelor realizate în acest scop (A3.2)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Gestionarea documentației aferente perioadei de derulare a stagiului de practica, în colaborare cu Coordonatorul de practica (A3.3)</p> <p>Realizarea specificațiilor tehnice pentru achiziția bunurilor și serviciilor aferente activităților din proiect; (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Participarea la acțiunile de informare ale GT privind activitățile proiectului (A1.1)</p> <p>Participarea la ședințele de lucru ale echipei de proiect (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6.1);</p> <p>Asigurarea suportului necesar derulării acțiunilor în procesul de selecție a GT ce va participa la programul de formare (de ex, colectarea și procesarea documentelor necesare, scanarea și arhivarea lor fizică și electronică etc.) (A1.2)</p> <p>Completarea documentației aferente acțiunilor de gestiune a activității membrilor GT, realizând colectarea și procesarea acesteia în format fizic și electronic, în cadrul activității de furnizare a serviciilor personalizate de consiliere / consultanță / mentorat (A4.1)</p> <p>Completarea documentației acțiunilor de înființare a firmelor membrilor GT, realizând colectarea și procesarea acesteia în format fizic și electronic (A4.2)</p> <p>Completarea documentației aferente contractelor de subvenție, a documentelor aferente plăților tranșelor subvențiilor „de minimis”, contractele de muncă ale persoanelor angajate, colectarea și procesarea acesteia în format fizic și electronic (A5.1)</p> <p>Acordarea asistenței individualizate firmelor (start-up-uri) din grupul țintă la întocmirea documentației în cadrul activității ce privește monitorizarea noilor afaceri finanțate din ajutorul de minimis (A5.2)</p> <p>Completarea documentației aferente acțiunilor membrilor GT (start-up-uri), colectarea și procesarea acesteia în format fizic și electronic, în cadrul activității care presupune înființarea, demararea funcționării întreprinderilor, monitorizarea funcționării și dezvoltării acestora și furnizarea ajutorului „de minimis” (A5.2)</p> <p>Colectarea de la firmele membre ale GT a rapoartelor de progres trimestrial și a altor documente generate de implementarea Metodologiei de monitorizare activități start-up (A5.2)</p> <p>Asigurarea suportului membrilor GT start-up-uri în completarea documentației aferente solicitării tranșei a doua de finanțare din ajutorul de minimis (A5.2)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Colectarea de la firmele membre ale GT a rapoartelor de progres trimestrial si a alte documente generate de implementare a Metodologiei de monitorizare a sustenabilității start-up-urilor (A6.1)</p> <p>Întocmirea dosarelor pentru validarea etapei III de către OIR/AMPOCU (A6.1)</p> <p>Arhivarea rapoartelor de progres trimestrial si a altor documente generate de implementarea Metodologiei de monitorizare a sustenabilității start-up-urilor (A6.1)</p> <p>Asigurarea suportului la realizarea documentului de susținere a mediului antreprenorial, la nivel local si regional (A6.1);</p> <p>Întocmește sinteza datelor relevante despre posibilitățile de susținere financiară din surse naționale sau europene a afacerilor, în vederea asigurării sustenabilității firmelor nou create (A6.1)</p> <p>Întocmirea documentației necesare demersului întreprins pentru adoptarea rezultatelor proiectului la nivelul Strategiei instituționale a UDJG si a altor strategii locale si regionale relevante (A6.1)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență, studii masterale sau alte tipuri de specializări – 5 ani</p> <p>Experiență de peste 10 ani în activități de gestiune a resurselor materiale, întocmire documentații și formularistică de evidență în derularea activităților din domeniul academic.</p> <p>Competențe în gestionarea formularisticii aferente participării GT la acțiunile de formare în antreprenariat și a documentelor rezultate din activitățile proiectului</p> <p>Competențe în acordarea sprijinului în implementarea activităților proiectului</p> <p>Competențe în diseminarea comunicărilor și informărilor grupului țintă și a membrilor echipei de proiect</p> <p>Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet</p> <p>Competențe de comunicare</p>
10.	Expert comunicare cu GT	1	23 luni (perioada ian. 2022 – nov. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Informarea publicului cu privire a programul de formare antreprenoriala, precum si cu privire la metodologia de selecție a grupului ținta (A1.1., A1.2)</p> <p>Participarea la acțiuni de informare a grupului ținta (A1.1)</p> <p>Realizarea conținuturilor pentru materialele publicitare (A1.1)</p> <p>Participarea la completarea / revizuirea ghidurilor, metodologiilor, procedurilor prevăzute în proiect (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6)</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Participarea la întâlnirile de lucru pe proiect (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6)</p> <p>Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A1.1, A1.2, A2.2, A3.1, A3.2, A3.3, A4.1, A4.2, A5.1, A5.2, A6)</p> <p>Participare la procesul de selecție a grupului ținta ce va urma cursurile organizate în cadrul programului de formare antreprenorială (comunicarea cu GT potențial și apoi cu GT selectat), cu tot ceea ce ține de strategiile de comunicare cu GT legate de organizarea selecției, aplicarea criteriilor de selecție, anunțarea candidaților de rezultatele selecției, rezolvarea de eventuale contestații, verificarea documentelor din dosarele GT etc (A1.2)</p> <p>Realizarea specificațiilor tehnice pentru achiziția bunurilor și serviciilor aferente activităților din proiect (A1.2)</p> <p>Comunicarea optimă cu GT cursanți în vederea participării la cursuri, dar și la seminariile pe teme secundare derulate în cadrul proiectului (A2.2)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului, respectiv furnizarea serviciilor personalizate de consiliere / consultanță / mentorat ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri (A3.1)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind procedura de derulare activitate de întreprindere simulată în cadrul proiectului (A3.2)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind procedura de derulare stagii de practică, în cadrul proiectului, colaborând cu coordonatorul de practică (A3.3)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind furnizarea serviciilor personalizate de consiliere / consultanță / mentorat ulterior finalizării procesului de selecție a planurilor de afaceri (A4.1)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind procedura de înființare a firmelor în cadrul proiectului (A4.2)</p> <p>Comunicarea cu GT și informarea publicului larg privind procedura de acordarea a subvențiilor de minimis, în cadrul proiectului (A5.1)</p> <p>Comunicarea cu GT firme privind modul de aplicare a Metodologiei de monitorizare a planurilor de afaceri, în cadrul proiectului (A5.2)</p> <p>Comunicarea cu GT firme privind modul de aplicare a Metodologiei de monitorizare în sustenabilitate a planurilor de afaceri, în cadrul proiectului (A6)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p> <p>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Experiență specifică de peste 5 ani în domeniul comunicării și al gestiunii participanților la activități de formare (domeniul academic și/sau la nivelul proiectelor cu finanțare europeană) – 5 ani</p> <p>Competențe în atragerea membrilor grupului țintă</p> <p>Competențe în derularea de campanii de promovare în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri europene</p> <p>Competențe în organizarea de evenimente</p> <p>Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet</p> <p>Competențe de comunicare scrisă și orală</p>
11.	Responsabil financiar	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <p>Asigurarea managementului financiar al proiectului;</p> <p>Verificarea și certificarea documentelor necesare realizării Evidenței cheltuielilor și Rapoartelor Financiare</p> <p>Întocmirea cererilor de plată și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente</p> <p>Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;</p> <p>Asigurarea asistenței în procesul de auditare a cheltuielilor proiectului și în cadrul vizitelor de verificare la sediul beneficiarului;</p> <p>Verificarea respectării bugetului</p> <p>Verifică plățile realizate în cadrul proiectului;</p> <p>Prezintă raportul financiar managerului de proiect.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <p>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic – 5 ani. Diploma de masterat în domeniul economic reprezintă un avantaj</p> <p>Experiența în domeniul financiar-contabilitate și de management de proiect în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj – 10 ani.</p> <p>Competențe de aplicare a metodelor și instrumentelor de natură financiară în entitățile/organizațiile publice</p> <p>Competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la problemele economico-financiare</p> <p>Competențe de execuție a operațiunilor și tranzacțiilor financiare specifice proiectului</p> <p>Competențe în realizarea documentației privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar, a cererilor de plată și de rambursare</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
12.	Expert achiziții	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții: Elaborarea dosarelor de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinelor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011; Realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului, cu respectarea planului de achiziții; Asigurarea derulării și finalizării la termen a procedurilor de achiziție; Informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achizițiile publice; Administrarea contractelor de achiziție publică; Arhivarea documentelor specifice activității. Participarea la întâlnirile de lucru pe proiect. Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului Studii superioare finalizate cu diplomă de licență - 3 ani Experiența specifică: minim 2 ani în domeniul achizițiilor publice. Experiența în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj. Competențe în elaborarea dosarelor de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinelor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011 Capacitate de planificare și organizare a muncii. Competențe excelente de comunicare</p>
13.	Responsabil comunicare proiect (RCP)	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții: Crearea strategiilor de promovare și de derulare a campaniilor de promovare a proiectului; Asigurarea respectării identității vizuale a proiectului, conform cerințelor AM POCU și în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală privind Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și a Manualului de identitate vizuală POCU 2014-2020; Asigurarea promovării proiectului și a rezultatelor acestuia prin activități de informare și publicitate; Participarea la organizarea conferințelor proiectului.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului</p>

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr. ore/proiect]	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					<p>Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul comunicării/PR, al științelor sociale - 3 ani Experiență generală și specifică: minimum 3 ani în domeniul comunicării/PR - 3 ani Competențe în crearea strategiilor de promovare și derularea campaniei de promovare a proiectului Competențe în diseminarea rezultatelor proiectului Competențe de comunicare</p>
14.	Secretară	1	24 luni (perioada ian. 2022 – dec. 2023)	Maximum 84 ore / luna, cf. CF și Fisei de post	<p>Atribuții: Îndeplinirea activităților standard de secretariat; Acordarea sprijinului administrativ echipei de proiect.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului Studii superioare finalizate cu diplomă de licență - 3 ani Experiența generală și specifică - 5 ani Competențe de planificare și organizare a muncii Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet Competențe de comunicare</p>

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 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 în format printat, semnat și datat.
- b) 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 printat și electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document printat și electronic pe CD;
- 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 – document printat și electronic pe CD;
- e) documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente printate și electronic pe CD;
- f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat și electronic pe CD.
- g) Declarație consimțământ GDPR - document printat și electronic pe CD.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură în format printat și electronic și eventualele contestații ulterioare vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – registratura, din strada Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

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:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	03.01.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	04.01.2022 – 8.00 – 16.00
		05.01.2022 – 8.00 – 16.00
		06.01.2022 – 8.00 – 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	06.01.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	06.01.2022
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	10.01.2022 ora 10.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	10.01.2022
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	11.01.2022
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	11.01.2022

Manager de proiect
Prof. univ. dr Daniela Ancuța ȘARPE