



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European - Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020**  
**Axa Prioritară 6: Educație și competențe / Operațiune compozită OS 6.5, 6.6. Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive**  
**Titlu proiect: „Profesionalizarea carierei didactice - PROF”**  
**Cod proiect: POCU/904/6/25/146587**  
**Beneficiar: Ministerul Educației**  
**Partener 3 - Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic**  
**Perioada de implementare – 31 martie 2021 – 31 decembrie 2023**

**ANUNȚ**  
**PRIVIND ÎNFIINȚAREA/OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei**  
**PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați, prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, anunță ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „Profesionalizarea carierei didactice - PROF” , beneficiar Ministerul Educației, Cod SMIS 146587, nr. contract de finanțare 32811/31.03.2021, conform *cererii de finanțare*. Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe / OS 6.5 și 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului/nr. luni	Norma (nr. ore/lună)	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1	EXPERT IN DEZVOLTARE CURRICULARĂ UNIVERSITARĂ	24	42 ore/lună	<b>Codul ocupației:</b> 235104 expert învățământ <b>Atribuții:</b> *contribuie la activități ce vizează elaborarea strategiei naționale privind cariera didactică; *contribuie la activități ce vizează dezvoltarea curriculumului universitar și preuniversitar; *contribuie la implementarea procesului de formare continuă a diverselor categorii de personal didactic din învățământ, în domeniul mentoratului didactic; *contribuie la constituirea corpului de experți în vederea formării formatorilor; *contribuie la selecția/nominalizarea corpului de experți-selecționați/nominalizați de către fiecare universitate parteneră; *contribuie la selecția corpului de formatori FPM (realizată de către fiecare CCD partener),

				<p>din categoria personal didactic de predare si/sau de conducere, de îndrumare si de control din învățământul preuniversitar;</p> <p>*contribuie la activitățile de organizare si desfasurare a programelor de mobilitate;</p> <p>*contribuie activitățile de elaborare si acreditare a programelor de formare;</p> <p>*contribuie la implementarea programelor de formare;</p> <p>*participa la sedințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar si celelalte activități în care este implicat grupul ținta;</p> <p>*întocmeste lunar fisa de pontaj si raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU;</p> <p>*respecta normele de Securitate si Sanatate în Munca si PSI;</p> <p>*participa la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului partener la nivel regional, a responsabilului local universitar.</p> <p><b>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</b></p> <p><b>Educație solicitata:</b> studii universitare de lunga durata, absolvite cu diploma de licența si master / 5 ani studii universitare</p> <p><b>Experiența solicitata:</b> experiența generala - 10 ani</p> <p><b>Competențe solicitate:</b></p> <p>*aptitudini organizatorice si de planificare;</p> <p>*capacitate de analiza si sinteza;</p> <p>*capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin si de a respecta termenele limita;</p> <p>*abilitați de comunicare, relaționare și lucru în echipa;</p> <p>*capacitate de motivare;</p> <p>*competențe de coordonare echipe;</p> <p>*operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.</p> <p><b>Cerințe specifice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiență în acreditarea și coordonarea programelor de formare continuă a cadrelor didactice;</li> <li>- experiență în mentoratul didactic, practică pedagogică și în activități metodice din învățământ</li> <li>- experiență în proiecte de formare a resurselor umane din educație</li> <li>- stare bună de sănătate, rezistență la stres și la efort susținut.</li> </ul> <p>Program de lucru inegal</p>
2	RESPONSABIL RAPORTARE ACTIVITATI	24	42 ore/lună	<p>Poziția în COR / Cod: 242104 / Responsabil proces</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <p>- contribuie la elaborarea instrumentelor de raportare tehnică a activităților de implementare;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărește activitățile de formare, derularea stagiilor de formare și mentorat, supervizează activitățile de informare, formare, mentorat și motivare;</li> <li>- participă la actualizarea și implementarea Metodologiilor proiectului;</li> <li>- asigură suport de informații pentru decizii privind derularea activităților de implementare și aplicarea de metodologii specifice acestora;</li> <li>- centralizează și analizează de la experții implicați fișe pontaj individuale, rapoarte de activitate, livrabilele aferente activităților de implementare în scopul verificării calitative, emitând observații și aducând contribuții la acestea (după caz), în vederea asigurării atingerii indicatorilor și rezultatelor asumate în Cererea de finanțare pentru activitățile de implementare;</li> <li>- întocmește și transmite Raportul Tehnic de Progres;</li> <li>- contribuie la furnizarea de date/ informații și rapoarte specifice derulării activităților de implementare în care este implicat;</li> <li>- participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de formare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;</li> <li>- urmărește respectarea constrângerilor proiectului, conform Ghidului solicitantului POCU, instrucțiunile OI MEN/AMPOCU în ce privește activitățile și rezultatele asumate;</li> <li>- participă la realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților;</li> <li>- participă la realizarea procedurilor de evaluare (internă) a implementării și la evaluarea internă a implementării și rezultatelor obținute ale proiectului;</li> <li>- participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;</li> <li>- raportează date și informații managementului și responsabilului local pentru realizarea raportarilor către finanțator;</li> <li>- asigură suport și furnizează informații experților din echipa de implementare în ce privește respectarea cerințelor ghidului specific POCU” și a regulilor POCU/FSE;</li> <li>- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU;</li> <li>- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.</li> </ul> <p><b>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</b>  <b>Educație solicitată:</b> studii universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență și master / 5 ani studii universitare  <b>Experiența solicitată:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiența generală - 10 ani;</li> <li>- experiență în programe de formare persoane didactice și proiecte cu finanțare – 5 ani;</li> </ul> <p><b>Competențe solicitate:</b>  - aptitudini organizatorice și de planificare;</p>
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;</li> <li>- abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă;</li> <li>- capacitate de motivare;</li> <li>- competențe de coordonare echipe;</li> <li>- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet, arhive electronice și baze de date;</li> <li>- limbi străine - minim limba engleză (scris, citit, vorbit);</li> </ul> <p>Program de lucru inegal.</p>
3	RESPONSABIL EVIDENȚĂ CHELTUIELI	24	44 ore/lună	<p>POZIȚIA ÎN COR / COD: 240014 – REFERENT SPECIALITATE FINANCIAR CONTABIL</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raportează periodic managerului de proiect asupra progresului costurilor proiectului;</li> <li>- raportează lunar sau la cererea responsabilului financiar al proiectului situația cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului de care este responsabil;</li> <li>- realizează și actualizează graficul estimativ al cererilor de rambursare;</li> <li>- introduce în fișier de tip excel al evidenței cheltuielilor cheltuielile eligibile aferente cererilor de rambursare;</li> <li>- organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile ale proiectului;</li> <li>- furnizează informațiile specifice domeniului de activitate necesare pentru întocmirea raportărilor tehnico-financiare;</li> <li>- furnizează documente livrabile specifice domeniului de activitate pentru cererile de rambursare;</li> <li>- respectarea confidențialității datelor/informațiilor;</li> <li>- participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;</li> <li>- participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;</li> <li>- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU;</li> <li>- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;</li> <li>- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.</li> </ul> <p><b>Cerințe generale pentru ocuparea postului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de lungă durată</li> <li>- experiență generală – 10 ani</li> <li>- aptitudini organizatorice și de planificare;</li> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități de lucru în echipă;</li> <li>- capacitate de motivare;</li> <li>- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.</li> <li>- experiența în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj</li> </ul> <p>Program de lucru inegal.</p>
--	--	--	--	---

### Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tipizată, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) formular declarație GDPR ( formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat.
- c) memoriu justificativ (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format printat, semnat și datat.
- d) declarație de disponibilitate (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare, solicitate pentru postul vizat – document în format printat, semnat și datat.
- e) 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 electronic pe CD;
- f) actul de identitate – scan și conform cu originalul - sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- g) documente justificative insoțitoare (scanuri conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;

Pentru candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatura 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** – dosarul de candidatură cuprinzând documentele în original menționate mai sus la punctele a) – d) și CD-ul cuprinzând restul documentelor din anunț, precum și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, în zilele lucrătoare, luni – joi între orele 9.00 – 16.00 și vineri între orele 9.00 – 14.00, localitatea Galați.



### Calendarul și etapele desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<i>NR.</i>	<i>ETAPE</i>	<i>PERIOADA/DATA/ORA</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	14.01.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	17.01.2022 – 19.01.2022 (luni - joi între orele 9.00- 16.00; vineri între orele 9.00-14.00)
3.	Etapa 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură – conform cerințelor postului vizat	20.01.2022, orele 10.00-14.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	20.01.2022, ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	21.01.2022 - până la ora 14.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	25.01.2022, ora 16.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	26.01.2022
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	26.01.2022 ora 16.00

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.

*Afișat pe site și avizier în data de 14 ian.2022*