

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: **CBHE action South Mediterranean Tunisian Maintenance Centre of Excellence/SM-TMC/618718-EPP-1-2020-TN-EPPKA2-CBHE-JP**, pentru următoarele 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/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Responsabil tehnic 122312	01.09.2022-14.01.2024	Maximum 84 ore/luna	<ul style="list-style-type: none">- Planifică și coordonează direct activitățile cu specific tehnic care sprijină procesul de formare și dezvoltare din cadrul proiectului;- Participă la realizarea rapoartelor intermediare și a raportului final;- Utilizează resursele materiale existente pentru colectarea, stocarea și procesarea datelor și informațiilor specifice proiectului;- Întocmește rapoarte ale întâlnirilor de management, din cadrul proiectului;- Evaluează activitățile proiectului prin diferite instrumente (chestionare, interviuri);- Participă la realizarea planului de calitate al proiectului necesar implementării corecte și în bune condiții a proiectului;	<p>COMPETENȚELE POSTULUI: bună comunicare, abilități inter-personale, planificare și organizare, gândire analitică și strategică, capacitate de analiză și sinteză.</p> <p>SPECIFICAȚIA POSTULUI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii: Superioare - Inginerie;• Experiență profesională: min. 5 ani;• Cunoaștere limbi străine: engleză;• Aptitudini: tehnice, informatice, organizatorice, de comunicare;• Calități personale: spirit de echipă, bun mediator, probitate morală și profesională;• Alte cerințe: rigurozitate, calm, ordine în desfășurarea activităților.

				<ul style="list-style-type: none"> - Ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii etc). - Participă la elaborarea planului de diseminare al proiectului și realizează materiale de diseminare a rezultatelor proiectului. - Promovează programul Erasmus +. 	
--	--	--	--	--	--

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:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	08.08.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	09.08.2022 – 11.08.2022, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	12.08.2022, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	12.08.2022, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	16.08.2022, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	17.08.2022, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	18.08.2022, ora 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	18.08.2022, ora 16:00

Director de proiect,

Prof. dr. ing. Viorel PAUNOIU