

**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: **„Excelență și implicare în dezvoltarea inteligentă bazată pe cercetare și inovare la Universitatea Dunărea de Jos din Galați (UDJG) – DINAMIC”**, contract de finanțare **12PFE/2021**, implementat în cadrul PNCDI III 2015-2020 - Programul 1 - Dezvoltarea sistemului național de cercetare-dezvoltare, Subprogramul 1.2 - Performanță instituțională, competiția 2021 pentru Proiecte de dezvoltare instituțională – Proiecte de finanțare a excelenței în CDI (PFE-CDI), domeniul Energie, Mediu și Schimbări Climatice, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma maximă [ore/lună]	Activități și responsabilități	Criterii și condiții pentru ocuparea posturilor
1.	Responsabil comunicare	1	Maximum 50 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asigură derularea acțiunilor de vizibilitate, transparență și promovare a activităților proiectului;</li> <li>– Întocmește documente specifice activității de diseminare/informare;</li> <li>– Asigură suport echipei de implementare în ceea ce privește întocmirea documentelor specifice activității de raportare;</li> <li>– Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului;</li> <li>– Participă la întâlnirile echipei, inițiate de către directorul de proiect sau pe grupuri de lucru.</li> </ul>	<p>Studii universitare de licență;                      Cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare;                      Cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare a activității/rezultatelor proiectului proiectului;                      Competențe de comunicare într-o limbă străină (cel puțin limba engleză);                      Experiență în implementarea proiectelor de cercetare și educaționale cu diferite surse de finanțare (minimum 2 proiecte);                      Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres și peste program pentru îndeplinirea unor obiective urgente.</p>
2.	Responsabil activități suport	1	Maximum 50 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborează și redactarea documentelor și</li> </ul>	<p>Studii universitare de licență;                      Studii universitare de masterat;</p>

				<p>situațiilor solicitate de directorul de proiect proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asigură suport în ceea ce privește întocmirea raportărilor tehnice.</li> <li>– Participă în cadrul ședințelor de lucru ale echipei de implementare;</li> <li>– Participă la întâlnirile echipei, inițiate de către directorul de proiect sau pe grupuri de lucru.</li> </ul>	<p>Experiență generală în muncă – minimum 5 ani;</p> <p>Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres și peste program pentru îndeplinirea unor obiective urgente.</p>
--	--	--	--	---	--

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

- 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) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– 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 printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) 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 la adresa oficiala de e-mail: [rectorat@ugal.ro](mailto:rectorat@ugal.ro).



Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	12.05.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	15.05.2023, ora 16:00 16.05.2023, ora 14:00 17.05.2023, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	18.05.2023, 09:00-12:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	18.05.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor etapei 1 de evaluare	19.05.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	22.05.2023, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații admiși la etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	23.05.2023, 09:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	23.05.2023, ora 16:00

Director de proiect,  
Prof. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU