

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: “LET'S CYCLE AT THE BLACK SEA/LetsCYCLE”, contract de finanțare nr. BSB-998/2020, 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.	Expert financiar (Project Financial Expert)	30.01.2023-30.06.2023	84	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește rapoartele financiare ale proiectului, cu respectarea instrucțiunilor în vigoare; - Acordă sprijin și consiliere la realizarea achizițiilor și întocmește documentele necesare pentru toate cheltuielile din proiect; - Răspunde solicitărilor directorului de proiect în ceea ce privește modul de implementare a activităților proiectului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare (licență și master), în domeniul economic; - Experiență în domeniul economic-financiar, min. 10 ani; - Experiență ca expert financiar sau posturi echivalente în min. 3 proiecte tip Black Sea Basin; - Folosirea eficientă a resurselor alocate; - Capacitate de comunicare; - Responsabilitate și inițiativă personală; - Disponibilitate și implicare; - Spirit de echipă; - Comportament etic/integritate.
2.	Expert comunicare (Project Communication Expert)	30.01.2023-30.06.2023	84	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează materiale de vizibilitate/comunicare/promovare prevăzute în cadrul proiectului; - Pregătește și participă la diseminarea obiectivelor și rezultatelor proiectului, atât în relația cu mass-media, cât și în 	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare (licență și master) în domeniul limbii engleze; - Studii doctorale; - Experiență profesională în domeniul limbii engleze, min. 15 ani; - Experiență în proiecte în posturi echivalente în

				<p>cadrul grupurilor țintă ale proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregătește întâlnirile cu grupurile țintă ale proiectului și participă la acestea; - Asigură promovarea evenimentelor și activităților proiectului. 	<p>ultimii 5 ani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activitate ca expert relații internaționale; • participare/efectuare mobilități în proiecte - Responsabilitate și inițiativă personală; - Disponibilitate, implicare și creativitate; - Spirit de echipă; - Comportament etic/integritate.
--	--	--	--	--	---

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 – registratura, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficiala de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	09.01.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	10.01.2023 – 12.01.2023, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	13.01.2023
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	16.01.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	17.01.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	18.01.2023, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	19.01.2023, ora 10:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.01.2023, ora 12:00

Director de proiect
Prof. dr. ing. Dan Scarpete