

**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.	Consilier juridic	1	13.04.2023 - 14.06.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmărește respectarea obligațiilor legale ce rezultă din contractul de finanțare a proiectului.</li> <li>- Asigură asistență juridică la nivelul implementării proiectului.</li> <li>- Avizează modificările propuse la contractul de finanțare.</li> <li>- Colaborează cu restul echipei pentru rezolvarea oricăror probleme cu caracter juridic legate de proiect.</li> <li>- Participă la întâlniri/ședințe desfășurate în cadrul proiectului.</li> <li>- Răspunde la toate solicitările venite din partea directorului de proiect și aduce acestuia la cunoștință, eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență și master / 5 ani studii universitare;</li> <li>- Experiență în implementarea proiectelor (minimum 3 proiecte).</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> <li>- abilități de lucru în echipă;</li> <li>- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.</li> <li>- limbi străine - minim limba engleză (scris, citit, vorbit);</li> </ul>



### 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 oficială 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	31.03.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	03.04.2023, ora 16:00 04.04.2023, ora 16:00



		05.04.2023, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	06.04.2023, ora 09:00-12:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	06.04.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor etapei 1 de evaluare	07.04.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	10.04.2023, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații admiși la etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	11.04.2023, 09:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	11.04.2023, ora 16:00

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