

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul subproiectului „**Promovabilitate și performanțe academice superioare în Anul I de studii universitare (StudFITUp)**”, **AG 370/SGU/SS/III din data 10.09.2020**, pentru următoarele posturi:

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.	Lector programe remediale (6 posturi)	4 luni	8 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"><li>- identifică și analizează deficiențele de studiu ale studenților din anul I, studii de licență;</li><li>- concepe materialele și instrumentele de instruire necesare desfășurării activităților remediale;</li><li>- planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitățile de tip remedial, teoretice și practice, în vederea îmbunătățirii performanțelor de învățare ale studenților din grupul țintă, în funcție de specificul fiecărei specializări din cadrul Facultății;</li><li>- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, conform cerințelor proiectului</li></ul>	Studii superioare licență și studii doctorat Minim 2 ani în posturi similare în desfășurarea de activități cu studenții din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE

2	Lector programe remediale (2 posturi)	4 luni	8 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifică și analizează deficiențele de studiu ale studenților din anul I, studii de licență;</li> <li>- concepe materialele și instrumentele de instruire necesare desfășurării activităților remediale;</li> <li>- planifică, organizează, desfășoară și evaluează activitățile de tip remedial, teoretice și practice, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare în limba străină ale studenților din grupul țintă;</li> <li>- întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată, conform cerințelor proiectului</li> </ul>	<p>Studii superioare licență și studii doctorat în domeniul filologie (limbă franceză / limbă engleză)</p> <p>Minim 2 ani în posturi similare</p> <p>Experiență în implementarea de proiecte în care sunt implicați și studenții</p>
3	Formator (1 post)	4 luni	10 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concepe materialele și instrumentele necesare desfășurării activităților cu studenții, sub forma workshop-urilor, orientate către dezvoltarea personală, respectiv a competențelor profesionale;</li> <li>- organizează și desfășoară workshop-uri;</li> <li>- întocmește rapoartele de activitate și documentele livrabile aferente, cu respectarea instrucțiunilor în vigoare.</li> </ul>	<p>Studii superioare licență și studii doctorat.</p> <p>Minim 2 ani în posturi similare și în desfășurarea de activități cu studenții din cadrul Facultății de Istorie, Filosofie și Teologie</p> <p>Experiență în implementarea proiectelor de tip ROSE</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 – Biroul de registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: [rectorat@ugal.ro](mailto:rectorat@ugal.ro).

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	29.03.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	30.03.2023 ora 16.00 31.03.2023 ora 14.00 03.04.2023 ora 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	04.04.2023 ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	04.04.2023 ora 15.00

5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	05.04.2023 ora 15.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	06.04.2023 ora 10.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	07.04.2023 ora 09.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	07.04.2023 ora 13.00

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse până la data de 31.03.2023 ora 16.00. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor se vor efectua conform calendarului afișat.

Director/Responsabil proiect