



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „Partnership on Sustainable Agriculture and Mitigation to Climate Change”, contract de finanțare nr. TR2020/DG/01/A2-01/089, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului/nr. luni	Norma maximă (nr. ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1	Director Tehnic Agricol (1 post)	12	80 ore/lună Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 70 zile (560 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează și supervizează/controlează toate activitățile și acțiunile proiectului în domeniul tehnic/agricol. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic/agricol/protecția mediului</p> <p>Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte în domeniul tehnic/agricol si/sau programe/proiecte finanțate din fonduri ale UE</p> <p>Competențe solicitate: planificare, coordonare și evaluare a activităților necesare privind aspectele tehnice și agricole cu impact asupra biodiversității agricole, evaluare a impactului schimbărilor climatice asupra agriculturii, întocmire studii și rapoarte privind activitățile desfășurate în domeniul tehnic/agricol, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu</p>

				<p>individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
2	Director Tehnic pe Mediu (1 post)	12	<p>80 ore/lună</p> <p>Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 70 zile (560 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează și supervizează/controlează toate activitățile și acțiunile proiectului în domeniul tehnic și de mediu. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic</p> <p>Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte în domeniul tehnic/mediu și/sau programe/proiecte finanțate din fonduri ale UE și să fi condus minim 3 teze de doctorat în domeniul Ingineriei Mecanice cu impact asupra mediului</p> <p>Competențe solicitate: planificare, coordonare și evaluare a activităților necesare privind aspectele tehnice și de mediu cu impact asupra potențialului agricol, evaluare a impactului schimbărilor climatice asupra agriculturii și resurselor naturale, întocmire studii și rapoarte privind activitățile desfășurate în domeniul tehnic/mediu, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu</p>

				<p>individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
3	Expert pentru Analiza Biodiversității Agricole din zona Brăila (1 post)	12	<p>80 ore/lună</p> <p>Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 25 zile (200 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuează o analiză și întocmește un raport privind cadrul instituțional al UE referitor la politicile și regulile/regulamentele privind biodiversitatea agricolă din zona Brăila și agricultura organică “inteligentă climatic”. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență și masterat în domeniul agricol/tehnic/protecția mediului</p> <p>Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte</p> <p>Competențe solicitate: efectuare analize, elaborare studii și evaluare, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV) - obligatoriu</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu). - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
4	Expert pentru Analiza Amprentei de Apă din zona Brăila (1 post)	12	80 ore/lună Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 30 zile (240 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuează o analiză și întocmește un raport privind amprenta de apă din/pe agricultura din zona Brăila. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic/agricol/protecția mediului</p> <p>Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte în domeniul mediu/tehnic, sau să fi publicat minim 5 lucrări științifice în domeniul ingineriei mediului</p> <p>Competențe solicitate: efectuare analize, elaborare studii și evaluare privind efectele activității umane asupra mediului precum poluarea aerului, a apei, contaminarea solului, schimbările climatice, epuizarea și degradarea resurselor naturale, dezvoltare planuri și soluții pentru protecția, conservarea, restaurarea, reducerea și prevenirea deteriorării continue a mediului, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu). - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
5	Expert în pregătirea și organizarea Info-days, workshop-uri, educație, teatru în Brăila (1 post)	12	80 ore/lună Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 35 zile (280 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepe și organizează 1 info-day în Brăila (durată min. 3 ore și min. 50 participanți). - Concepe și organizează evenimente educaționale și distractive pentru cel puțin 250 copii cu vârste între 7 și 14 ani, în zona Brăila. - Elaborează materiale pentru predare și distractive pentru evenimentele educaționale și distractive din zona Brăila. - Pune în scenă/regizează și desfășoară un spectacol de teatru (cu durata de 20-25 min) pentru 250 copii cu vârste între 3 și 6 ani, în zona Brăila. - Organizează o vizită a studenților la un centru R & D din agricultură în zona Brăila. - Întocmește rapoarte pentru toate activitățile/acțiunile desfășurate. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și 	Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic/agricol/protecția mediului Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în programe/ proiecte sau să fi organizat minim 2 Info-days/workshop-uri Competențe solicitate: activități de cercetare și dezvoltare, concepere și organizare activități educative cu mijloace audio-vizuale. Competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu

				<p>financiar al proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu). - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
6	Expert Educație pentru Învățământul Agricol din zona Brăila (1 post)	12	80 ore/lună Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 30 zile (240 ore)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepe, organizează și desfășoară 2 programe educaționale, de câte 6 ore fiecare, atât pentru fermierii care practică agricultura organică, cât și pentru fermierii convenționali, și pentru crescătorii de animale din zona Brăila. - Concepe și elaborează materialele necesare pentru programele educaționale destinate 	Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic/agricol/protecția mediului Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte în domeniul agricol/tehnic, care să includă și aspecte privind educația/formarea în domeniul agricol/tehnic

				<p>atât fermierilor care practică agricultura organică, cât și fermierilor convenționali, și pentru crescătorii de animale din zona Brăila, în zona Brăila.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Întocmește rapoarte pentru toate activitățile/acțiunile desfășurate. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză-obligatoriu). - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către 	<p>Competențe solicitate: activități de cercetare și dezvoltare în domeniul agricol/tehnic, concepere și organizare activități educative în domeniul agricol/tehnic, evaluare rezultate activități educative, întocmire rapoarte privind activități educative desfășurate, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>grupurile țintă ale proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
7	Expert Educație pentru Mediu în zona Brăila (1 post)	12	<p>80 ore/lună</p> <p>Notă: - 1 zi = 8 ore; - total proiect = 30 zile (240 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concepe, organizează și desfășoară 2 programe educaționale de conștientizare privind resursele de energie regenerabilă, de câte 6 ore fiecare, pentru autoritățile locale din zona Brăila (min. 50 participanți). - Concepe și elaborează materialele necesare pentru programele educaționale de conștientizare privind resursele de energie regenerabilă pentru autoritățile locale din zona Brăila. - Întocmește rapoarte pentru toate activitățile/acțiunile desfășurate. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la elaborarea și redactarea rapoartelor privind activitățile/acțiunile desfășurate și la elaborarea și redactarea raportului final tehnic și financiar al proiectului. - Gestionează și păstrează, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, toate documentele proiectului, atât pe toată durata implementării proiectului, cât și pe o durată de min. 5 ani de la încheierea proiectului. - Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei proiectului, la obținerea semnăturilor participanților pe listele de participare la activitățile/acțiunile desfășurate și la realizarea de fotografii la toate evenimentele, activitățile și acțiunile proiectului. - Întocmește lunar sau când este necesar, adică, a desfășurat activități care trebuie pontate și remunerate, foia de pontaj individual-Timesheet-ul (în Engleză- 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență și studii de doctorat în domeniul tehnic/agricol/protecția mediului</p> <p>Experiența solicitată: director/responsabil sau membru în echipă în minim 3 programe/proiecte în domeniul mediul/tehnic, care să includă și aspecte privind educația/formarea în domeniul mediu/tehnic</p> <p>Competențe solicitate: activități de cercetare și dezvoltare în domeniul mediu/tehnic, concepere și organizare activități educative în domeniul mediu/tehnic, evaluare rezultate activități educative, întocmire rapoarte privind activități educative desfășurate, competență lingvistică pentru limba Engleză (certificat sau autoevaluare în CV)-obligatoriu</p>

				<p>obligatoriu).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează/redactează toate documentele proiectului, inclusiv comunicatele de presă, în acord cu normele/regulile de vizibilitate prevăzute în Ghidul Programului și cu aprobarea Coordonatorului proiectului. - Participă la conceperea și realizarea mijloacelor și instrumentelor de diseminare ale proiectului și la distribuirea lor către grupurile țintă ale proiectului. - Coordonează și participă la constituirea grupurilor țintă ale proiectului. 	
--	--	--	--	--	--

* Tariful orar conține toate contribuțiile angajatului și **NU conține** contribuțiile angajatorului.

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.
- 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, (Se vor anexa copii xerox ale documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată)
- 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.	ETAPE	PERIOADA/DATA/ORA
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	11.12.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	12-14.12.2023, orele 8:30-14:30
3.	Etapa 1 de evaluare a eligibilității dosarelor de candidatură – conform cerințelor postului vizat	15.12.2023, orele 10:00-13:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare	15.12.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	18.12.2023 (până la ora 14:00)
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	19.12.2023, orele 10:00-13:00
7.	Afișarea programării candidaților pentru interviul din etapa a 2-a de evaluare	19.12.2023, ora 14:00
8.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) – conform anexei 3 din procedura operațională UDJG.	20.12.2023, orele 10:00-12:00
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.12.2023, ora 14:00

Responsabil proiect,
Prof. dr. ing. Cristian-Silviu SIMIONESCU