

## ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „*Antreprenariat social urban pentru zona de Est - AntRES 3.0*”, PEO/103/PEO\_P4/OP4/ESO4.1/PEO\_A52/316782, contract de finanțare nr. OIR NE/74215/12.07.2024, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Perioada de existență a postului	Norma maximă (nr. ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Responsabil resurse umane / 242314	29 luni (01.10.2024-28.02.2027)	84 ore/lună	Desfășoară activități specifice pentru recrutarea și selecția personalului necesar pentru implementarea proiectului, precum și de administrare a personalului angajat în proiect. Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii de specialitate: studii universitare finalizate cu diplomă de licență.</li> <li>- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu.</li> <li>- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul resurselor umane / financiar / management; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, experiență de lucru privind lucrul pe programe specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de post.</li> <li>- Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare &gt; 5 ani; experiență profesională specifică &gt; 10 ani pe posturi similare.</li> </ul>
2.	Responsabil plăți / 263102	29 luni (01.10.2024-28.02.2027)	84 ore/lună	Desfășoară activități specifice pentru efectuarea plăților către întreprinderile sociale create, centralizează sumele necheltuite de la întreprinderile sociale create. Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii de specialitate: studii universitare în științe economice, finalizate cu diplomă de licență</li> <li>- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu.</li> <li>- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul financiar-contabil / management; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de</li> </ul>



Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Perioada de existență a postului	Norma maximă (nr. ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
					a lucra în echipă, experiență de lucru privind lucrul pe programe specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de post. - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare > 5 ani; experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare.
3.	Consilier juridic / 261103	29 luni (01.10.2024-28.02.2027)	84 ore/lună	Desfășoară activități de asigurare a asistenței juridice la nivelul proiectului, a legalității activităților în implementare, a legalității documentelor suport și ale grupului țintă, realizarea modificărilor contractuale la contractul de finanțare și a procedurilor specifice. Totodată, furnizează periodic și la cerere, când situația o cere, informații de specialitate pe teme de interes în ceea ce privește asigurarea bunului mers al activităților proiectului. Reprezintă interesele organizației pe spețe aplicate proiectului, în fața instanțelor de judecată. Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	- Studii de specialitate: studii universitare în științe juridice, finalizate cu diplomă de licență - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu. - Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul juridic, specializarea drept; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă. - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare > 5 ani; experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare.
4.	Responsabil comunicare / 243201	29 luni (01.10.2024-28.02.2027)	84 ore/lună	Desfășoară activități specifice pentru asigurarea vizibilității proiectului și diseminarea rezultatelor acestuia prin activități de informare și publicitate. Se asigură că toate materiale realizate în cadrul proiectului respectă cerințelor AMPEO cu privire la identitatea vizuală a proiectului în conformitate cu prevederile Ghidul de Identitate Vizuala 2021-2027. Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	- Studii de specialitate: studii universitare finalizate cu diplomă de licență. - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu. - Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă. - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență privind



Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Perioada de existență a postului	Norma maximă (nr. ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
5.	Secretar(ă) / 412001	29 luni (01.10.2024-28.02.2027)	84 ore/lună	Desfășoară activități standard de secretariat. Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	<p>participarea în proiecte din diferite surse de finanțare &gt; 5 ani; experiență profesională specifică &gt; 10 ani pe posturi similare.</p> <p>- Studii de specialitate: studii universitare finalizate cu diplomă de licență.</p> <p>- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu.</p> <p>- Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă.</p> <p>- Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): vechime în muncă &gt; 10 ani experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare &gt; 10 ani.</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.
- 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, 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;

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 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:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	19.09.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	20.09.2024 – 08:00-14:00; 23.09.2024 – 08:00-16:30; 24.09.2024 – 08:00-16:30.
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	25.09.2024 – 09:00-12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	25.09.2024 – 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	26.09.2024 – 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.09.2024 – 14:00-16:30
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	27.09.2024 – 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.09.2024 – 13:30

