

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului „*Learning European Alliance for Digital, Environmental and Resilient Shipbuilding-LeaderSHIP*”, contract de finanțare nr 101111595/9.06.2023, 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 | Formator 3 | 01.5.2024-31.08.2027 | 72 | <ul style="list-style-type: none">- Realizează activități de predare-învățare-evaluare specifice proiectului.- Participă la întâlnirile organizate în cadrul proiectului.- Traduce în limba română documentele primite de la directorul de proiect.- Respectă regulamentele interne ale UDJG. | <p>COMPETENȚELE POSTULUI: utilizarea vocabularului specific domeniului naval și ingineria sudării, asigurarea conformității navei cu standardele și specificațiile registrelor de clasificare.</p> <p>SPECIFICAȚIA POSTULUI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii: Studii superioare de licență în specializarea <i>Utilajul și tehnologia sudării</i>, Studii de doctorat absolvite, în domeniul Științe inginerești;• Experiență profesională: Experiență didactică minim 7 ani în domeniul naval ca lector, minim 2 ani experiență ca inginer sudor, membru în minim un proiect din domeniul naval;• Cunoaștere limbi străine: engleză nivel B2;• Aptitudini: muncă în echipă, gândire critică;• Calități personale: integritate, adaptabilitate/flexibilitate, creativitate.• Alte cerințe: operativitate, spirit investigativ, putere de muncă. |

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 printat, datat și semnat pe fiecare pagină. Se vor anexa la CV copii xerox sau scanate (pe CD) ale 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) **Declarație acord prelucrare date** - 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 dosarelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse, conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați - Registratură, din str. Domnească nr. 47, Galați sau la adresa oficială de email rectorat@ugal.ro.



Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

| Nr. | Etapa | Perioada/data/ora |
|------------|--|---|
| 1. | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție | 16.04.2024 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați | 17.04.2024-18.04.2024 (interval orar 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰) 19.04.2024 (interval orar 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰) |
| | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură) | 22.04.2024 |
| 4. | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare) | 22.04.2024 ora 14 ⁰⁰ |
| 5. | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare | 23.04.2024 ora 14 ⁰⁰ |
| 6. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate | 24.04.2024 ora 14 ⁰⁰ |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 25.04.2024 ora 12 ⁰⁰ |
| 8. | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției | 25.04.2024 ora 15 ⁰⁰ |

Director proiect,