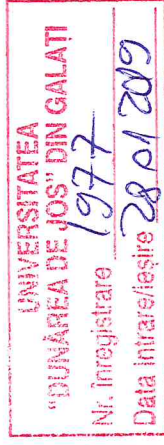




UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei
PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului "Burse pentru educația antreprenorială în rândul doctoranzilor și cercetătorilor postdoctorat, acronim **Be Antreprenori!**, cod Smis 124539

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
1	Expert program antreprenorial P2	1	16 luni	Maximum 40h/luna conf. CF	Elaborarea modulelor de curs pentru programul antreprenorial; Sustinerea efectiva a sesiunilor de instruire în acord cu necesitățile și cu obiectivele programului antreprenorial; Personalizarea materialului educacional în vederea încarcerii pe platforma educațională Moodle; Participarea la procesul de evaluare a planurilor de afaceri/sustenabilitate elaborate de GT; Indrumarea doctoranzilor și cercetătorilor postdoctorat în elaborarea planului de afaceri/sustenabilitate. Cerințe pentru ocuparea postului: <ul style="list-style-type: none">- studii superioare - 3 ani;- experiență specifică - peste 10 ani;- cunoștințe de antreprenoriat;- cunoștințe de legislație în domeniu;- cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1;- capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate- capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate;

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
2	Responsabil raportare tehnica P2	1	18 luni	Maximum 40h/luna conf. CF	<p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; <p>Participa la întocmirea rapoartelor tehnice ale proiectului și raportul final;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa la elaborarea cererilor de rambursare aferente P2; • Raspunde solicitărilor privind rapoartele tehnice și cererile de rambursare din partea P2; <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – 5- 10 ani; - cunostințe de management organizatoric;; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană;

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
3	Expert grup țintă P2	1	18 luni	Maximum 20h/luna conf. CF	<p>Participa la elaborarea metodologiei de selecție a GT; Participa la selecția membrilor GT; Monitorizează îndeplinirea condițiilor contractuale ale GT; Colaborează cu coordonatorul implementare activități pentru elaborarea rapoartelor de monitorizare; Participa la evenimentele proiectului organizate pentru membrii GT; Oferă sprijin membrilor GT; Asigura interacțiunea dintre membrii GT și coordonatorul mentorat GT.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostințe de management organizatoric, proceduri de selecție, proceduri de monitorizare; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană;
4	Evaluator plan de afaceri/sustenabilitate P2	1	2 luni	Maximum 20h/luna conf. CF	<p>Participa la întocmirea metodologiei de evaluare a planurilor de afaceri/sustenabilitate; Participa la prezentarea planurilor de afaceri/sustenabilitate de către membrii GT; Evaluează planurile de afaceri/sustenabilitate ale GT.</p>

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
5	Expert PCOP P2	1	6 luni	Maximum 40h/luna conf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostinte de antreprenariat, privind metodologii de evaluare a planurilor de afaceri/sustenabilitate; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; <p>Organizeaza si desfasoara workshop-uri de dezvoltare a competentelor socio-emotionale, de consiliere profesionala, de coaching si de dezvoltare personala; Sustine sesiuni de grup si individuale cu GT pe diverse tematici din aria dezvoltării personale/consilierii si orientării in cariera; Elaboreaza materialele necesare desfasurării activitatilor cu GT.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – 5-10 ani; - cunostinte de management organizatoric, consiliere profesionala, de coaching si de dezvoltare personala;

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
6	Formator Egalitate de șanse P2	1	2 luni	Maximum 30h/luna conf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător. <p>Elaboreaza tematica modulului complementar Egalitate de șanse; Dezvolta materiale si instrumente didactice, teoretice si practice, aferente modulului complementar Egalitate de șanse, pentru doctoranzii si cercetatorii postdoctorat din GT; Desfasoara activitati de predare/formare/instruire; Elaboreaza instrumente de evaluare a GT cu privire la tematica modulului (egalitatea de șanse si gen, nediscriminarea etc.)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostinte de management organizatoric, egalitate de șanse si de dezvoltare personala;

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
7	Formator Etica in cercetare si drepturi de autor P2	1	2 luni	Maximum 30h/luna conf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - echilibrul emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; <p>Elaboreaza tematica modulului complementar Etica in cercetare si drepturi de autor; Dezvolta materiale si instrumente didactice, teoretice si practice, aferente modulului complementar Etica in cercetare si drepturi de autor, pentru doctoranzii si cercetatorii postdoctorat din GT; Desfasoara activitati de predare/formare/instruire a modulului Etica in cercetare si drepturi de autor; Elaboreaza instrumente de evaluare a GT cu privire la etica in cercetare si drepturi de autor.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostinte de management cercetarii, etica in cercetare si drepturi de autor; - cunoștințe de legislație în domeniu;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
8	Formator Valorificarea rezultatelor cercetării P2	1	2 luni	Maximum 30h/luna conf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - echilibrul emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; <p>Elaborează tematica modulului complementar Valorificarea rezultatelor cercetării; Dezvolta materiale și instrumente didactice, teoretice și practice, aferente modulului complementar Valorificarea rezultatelor cercetării, pentru doctoranzii și cercetătorii postdoctorat din GT; Desfasoara activitati de predare/formare/instruire a modulului Valorificarea rezultatelor cercetării; Elaboreaza instrumente de evaluare a GT cu privire la valorificarea rezultatelor cercetării.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostinte de management cercetarii, instrumente privind valorificarea rezultatelor cercetarii; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
9	Expert calitate programe doctorale si postdoctorale P2	1	18 luni	Maximum 30h/luna conf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; <p>Participa la activitatea privind dezvoltarea/implementarea sistemului de informare dinspre sectorul privat/public catre universitate si invers; Participa la workshop-urile privind sistemul de informare in ambele sensuri; Participa la dezvoltarea/implementarea sistemului de evaluare/feedback privind angajabilitatea GT; Participa la elaborarea rapoartelor privind nevoile de instruire si angajabilitate ale GT.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunostinte de management organizatori, managementul calitatii /managementul informatiei; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
10	Asistent manager	1	18 luni	Maximum 20 ore / luna, cf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; <ul style="list-style-type: none"> - Responsabil pentru asistența operativă privind activitățile de management și partajarea tuturor documentelor activităților de management; - Elaborarea documentelor formale pentru începerea proiectului; - Asigură suport managerului de proiect pentru derularea activităților de management derulate la nivelul proiectului; - Pregătește situații și documente specifice activității de management; - Asigură sprijin în implementarea activităților echipei de management și implementare, facilitează comunicarea între echipa de management și echipa de implementare; - Monitorizează împreună cu managerul de proiect derularea activităților proiectului în corcondanță cu graficul de implementare aprobat și participă la activitățile prevăzute în planul de desfășurare al proiectului; - Se implică în organizarea evenimentelor de lansare și închidere a proiectului; - Participă la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora; - Derulează activități specifice proiectului, potrivit competențelor și pregătirii profesionale; - Raportează lunar activitatea proprie conform cerințelor proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Număr posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului
11	Responsabil financiar	1	18 luni	Maximum 20 ore / luna, cf. CF	<p>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare- experiență specifică 3 - 5 ani;- folosirea eficientă a resurselor alocate;- capacități de comunicare și persuasive;- responsabilitate și inițiativă personală;- eficiență personală;- spirit de echipa;- comportament etic/integritate; <p>-Planificarea și coordonarea sistemului de management administrativ și financiar; -Elaborarea manualului și a liniilor directoare pentru gestionarea cheltuielilor, arhivarea și transmiterea documentelor către solicitant; -Elaborarea și distribuirea manualului de management economic și financiar; -Elaborarea, partajarea și actualizarea planului economico-financiar (cash-flow) general al proiectului și a planului economico-financiar pentru fiecare fază de implementare.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare- experiență specifică - 5 ani;- folosirea eficientă a resurselor alocate;- capacități de comunicare și persuasive;- responsabilitate și inițiativă personală;- eficiență personală;- spirit de echipa;- comportament etic/integritate;

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format electronic pe CD;
- e) Documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor complete dosarul de candidatură cu: cazierul judiciar; 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 Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

Nr.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	28.01.2019 - ora 16 ⁰⁰
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	31.01.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 1.02.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	4.02.2019
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	4.02.2018
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	5.02.2019 - ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	6.02.2019
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	7.02.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	8.02.2019

**Coordonator implementare activități P2,
Prof. dr. Luminita Moraru**