

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul „Stagii de practică inovative în domenii de specializare inteligentă”, contract de finanțare POCU/626/6/13/133256, pentru următoarele posturi:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma maximă [ore/lună]	Activități și responsabilități	Criterii și condiții pentru ocuparea posturilor
1.	Responsabil recrutare grup țintă	1	84	<ul style="list-style-type: none"> - Prezintă beneficiile proiectului în vederea selecției grupului țintă și distribuie materialele suport pentru recrutare și selecție; - Realizează conținutul pentru materiale de recrutare și selecție: pliante, fluturași, broșuri, afișe, USB stick etc.; - Prezintă potențialilor beneficiari la fața locului condițiile de admisibilitate în cadrul proiectului; - Realizează vizite pe teren pentru recrutarea și selecția grupului țintă; - Selectează grupul țintă în funcție de indicatorii asumați în proiect și dosarele existente; - Aplică, colectează și procesează documentele aferente grupului țintă și organizează dosarele beneficiarilor; - Verifică eligibilitatea potențialilor beneficiari; - Realizează anexele aferente grupului țintă; - Raportează situația și evoluția grupului țintă și menține legătura cu acesta; - Participă la ședințele / întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - Raportează activitatea. 	<p>Educație solicitată: minim studii medii</p> <p>Experiența solicitată: experiență profesională în domenii precum administrativ/social/economic – minim 1 an cu atribuții legate de recrutare/gestiune GT</p> <p>Competențe solicitate: competențe de realizare strategii de recrutare și selecție, relaționare GT</p>
2.	Organizator stagii de practică	1	84	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează metodologia de desfășurare a stagiilor de practică; - Organizează întâlniri în vederea încheierii de convenții de practică; - Organizează desfășurarea stagiilor de practică; - Participă la organizarea grupului țintă în vederea participării la stagiile de practică; - Redactează fișa disciplinei și materialele didactice necesare desfășurării stagiilor de pregătire practică, împreună cu tutorii și coordonatorii de practică, urmărește multiplicarea acestora în 	<p>Educație solicitată: studii superioare - 3 ani</p> <p>Experiența solicitată: experiență în organizarea și desfășurarea activităților didactice, autorizări cursuri ANC, legislație/juridic</p> <p>Competențe solicitate: competențe de organizare și coordonare</p>

				<p>număr corespunzător;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilește programul stagiilor de pregătire practică și planifică modul de desfășurare a acestora (orar, activități etc.); - Adaptează realizarea stagiilor în funcție de specificul agentului economic; - Propune introducerea de elemente inovative în desfășurarea stagiilor de practică; - Participă la ședințele / întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - Raportează activitatea. Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. 	
3.	Expert programe de învățare la locul de muncă și implementare învățământ dual – 1 post	1	84	<ul style="list-style-type: none"> - Analizează informațiile despre agenții economici, activitatea economică desfășurată în domeniul subdomeniului de specializare inteligentă; - În funcție de competențele studenților conform specializare, propune, dezvoltă și implementează programe de învățare la locul de muncă, realizate în cadrul proiectului, prin proceduri adecvate specificului activității fiecărui agent economic; - Realizează o inventariere a agenților economici din regiunea de implementare din punct de vedere al eligibilității codurilor CAEN și domeniului de activitate, cât și oportunități de parteneriate la nivel național; - Colaborează cu ceilalți experți; - Analizează modul legal privind desfășurarea acestor programe; - Identifică pașii necesari pentru implementarea sistemului de învățământ dual, realizând cadrul necesar autorității-liceu-agent economic; - Analizează resursa umană existentă în cadrul agenților economici, calificarea și competențele angajaților în vederea extinderii acestor programe la tot personalul. 	<p>Educație solicitată – Studii superioare</p> <p>Experiența solicitată: Experiență în domeniul didactic, operare PC: Word, Excel, Internet, folosire baze de date - 5 ani</p> <p>Competențe solicitate: Abilități în domeniul didactic și abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii, bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, disponibil pentru deplasare.</p>
4.	Responsabil financiar	1	84	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; - Urmărește execuția bugetului proiectului, verifică în permanență încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare; - Urmărește evidența contabilă astfel încât să existe posibilitatea verificării sumelor înscrise în evidența cheltuielilor cu datele înregistrate în contabilitatea proiectului; - Centralizează documentele financiare ale proiectului, întocmește Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; - Introduce datele pentru raportarea financiară în platforma dedicată proiectului; - Participă la ședințele de management ale proiectului. 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență finalizate</p> <p>Experiență solicitată: Experiență în proiecte similare, cu încadrare pe același post sau posturi similare – 5-10 ani</p> <p>Competențe solicitate: Abilități în domeniul resurse umane / financiar / management și abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii, bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, experiență de lucru privind crearea, actualizarea și încărcarea documentelor pe platforma online dedicată pentru raportarea progresului proiectului</p>

5.	Responsabil achiziții	1	84	<ul style="list-style-type: none"> - Organizează procedurile de achiziții publice aferente proiectului; - Elaborează documentația necesară realizării achizițiilor prevăzute în bugetul proiectului; - Organizează arhiva documentelor privind procedurile de achiziții aferente proiectului; - Participă la ședințele de management ale proiectului. 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență Experiență solicitată: minim 1-3 ani experiență în achiziții publice în cadrul unor proiecte cu finanțare națională, internațională, fonduri nerambursabile Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiență în redactarea și verificarea condițiilor tehnice și financiare din cererile de oferte și asigurarea transparenței procedurilor de achiziții, - experiență în definirea condițiilor contractuale care să acopere în sens larg nevoile efective ale proiectului și care să diminueze riscurile potențiale datorate neîndeplinirii contractelor de către furnizori. - competențe și experiență în planificarea achizițiilor de manieră să asigure utilizarea integrată optimă la nivelul proiectului și respectarea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare.
----	-----------------------	---	----	---	---

Conținutul dosarului de candidatură:

- 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;
- 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.
- 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.

Dosarele candidaților se vor depune la Registratura UDJG, str. Domnească nr. 47, sau în format electronic (pdf) la adresa de email rectorat@ugal.ro, până la data de 01.03.2021, ora 16⁰⁰.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse), urmată ulterior de **derularea interviurilor** conform următorului **calendar de desfășurare**:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	24.02.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	25.02.2021– 01.03.2021 ora 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	02.03.2021 ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	02.03.2021 ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	03.03.2021 ora 16.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	04.03.2021 ora 14.00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	05.03.2021 interval 10.00-12.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	05.03.2021 ora 14.00

În cazuri excepționale, cum sunt cele generate de limitările de deplasare impuse în contextul pandemiei COVID-19, interviul se poate organiza și prin video-conferință (platforma MicrosoftTeams).

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 03.03.2021, ora 16⁰⁰. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor afișa pe data de 04.03.2021, ora 14⁰⁰.

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:

- 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.