

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: „Competențe și aptitudini sporite în domeniul inteligenței de activitate”, contract de finanțare POCU/464/3/12/128219, 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.	Expert recrutare GT P1	1	42	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile; - Răspunde de selecția repartizată a grupului țintă din punct de vedere geografic, pe întreg spațiul administrativ teritorial al județului de care răspunde; - Participă la elaborarea metodologiilor în cadrul proiectului; - Verifică conformitatea documentelor ce atestă încadrarea în grupul țintă al proiectului; - Raportează managerului de proiect stadiul selecției grupului țintă, inclusiv stadiul de centralizare a actelor de înscriere, identificând și intervenind în cazul unor întârzieri sau neclarități în colectarea sau depunerea documentelor specifice de înscriere în grupul țintă; - Desfașoară activități pregătitoare de documentare pentru identificarea și selecția grupului țintă, având drept scop crearea unei baze de date cu organizațiile din care pot proveni persoanele din grupul țintă, în conformitate cu specificul vizat în cadrul proiectului; 1. Efectuează activitatea de cercetare <ul style="list-style-type: none"> - Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului; - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice; - Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice. 2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și autoritatea de management <ul style="list-style-type: none"> - Informează managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la activitățile proiectului în care este implicat; - Participă la întâlniri cu echipa de implementare 3. Analizează cerințele proiectului <ul style="list-style-type: none"> a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe 	<p><u>Educție solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani <p><u>Experiență solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - minim 5 ani experiență în lucrul cu grupul țintă <p><u>Competențe solicitate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal); - cunoașterea unui editor de texte pe calculator; - operarea cu baze de date; - operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice; - cunoștințe legate de folosirea aparatului.

			<p>parcursul proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului; - Prioritizarea/programarea activității - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile, metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității (raport de activitate, fișa de pontaj și alte documente). 	
2	Expert coordonare formare profesionala P1	1	<p>1. Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului; - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice; - Se documentează cu privire la aplicarea regulilor șș a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice. <p>2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și autoritatea de management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informează managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la activitățile proiectului în care este implicat; - Participă, pregătește și susține întâlniri cu echipa de implementare <p>3. Analizează cerințele proiectului</p> <p>a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului; - Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește implementarea proiectului; <p>b. Analizează implementarea proiectului din perspectiva implementării operaționale, a timpului și a resurselor necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifică resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului; - Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării. <p>c. Ia decizii în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților în care este implicat;</p> <p>d. Propune alternative pentru eventuale probleme identificate.</p> <p>4. Prioritizarea/programarea activității</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, 	<p><u>Educație solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani <p><u>Experiență solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - minim 5 ani experiență specifică formare <p><u>Competențe solicitate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe administrative (cunoștințe generale de bază necesare funcției; capacitatea de înțelegere a mecanismelor vieții administrative); - cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării); - cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal); - cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică); - cunoașterea unui editor de texte pe calculator.

				<p>respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calitatii și standardele specifice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Mentine legătura cu organismele responsabile în domeniul formării profesionale a adulților; - Identifică și recrutează formatorii la nivel regional, conform planificării cursurilor în vederea atingerii obiectivelor pr - Participă împreună cu Expertii selecție la întâlnirile de prezentare a proiectului ce sunt desfășurate în vederea identificării și selecției GT și a IMM-urilor, pentru furnizarea de informații și clarificarea aspectelor legate de activitățile de formare din cadrul proiectului; - Mentine legătura și comunică cu GT și reprezentanții IMM-urilor atât în etapa de identificare și selecție a GT cât și în etapa de desfășurare a activităților de formare în vederea asigurării suportului necesar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice. - Păstrează permanent legătura și oferă suport formatorilor; - Se asigură de bună organizare și desfășurare a programelor de formare ANC; - Dezvolta relații constructive și de colaborare cu formatorii și le menține de-a lungul timpului; - Coordonează și se asigură de participarea grupului țintă la programele de formare ANC; - Verifică dacă sunt realizate la timp materialele necesare cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate; - Se asigură că activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor sunt realizate în timpul stabilit; - Participă la elaborarea metodologiilor de formare, a programelor de curs, a materialelor de prezentare a cursurilor și a materialelor de curs specifice, în vederea derulării activităților de formare - Centralizează rapoartele privind desfășurarea programelor de formare; - Soluționează diferitele dificultăți aparute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor. - Monitorizează programele de formare ANC; - Oferă consultanță formatorilor pe întreg parcursul desfășurării programelor de formare ANC. 	
3	Expert dezvoltare parteneriate P1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Propune încheierea de parteneriate cu IMM-uri care își desfășoară activitatea în domenii 	<p>Educație solicitată: - studii superioare - 3 ani</p>

				<p>de specializare inteligenta sau urmeaza sa isi adaptepteze activitatea principala/secundara la acestea.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizeaza evaluarea fiecarui agent economic cu care incheie parteneriate in cadrul proiectului - Urmareste dezvoltarea parteneriatului si implicarea agentului economic in activitatile proiectului - Propune agentului economic variante de imbunatatire a activitatilor desfasurate de catre acesta si prezinta solutii de sprijin si realizare de transfer tehnic si tehnologic, de programe de formare si evaluare a competentelor angajatilor, de folosire de noi resurse naturale si materii prime - Promoveaza agenti economici in cadrul evenimentelor realizate in proiect - Oferă consultanta agentului economic privind adaptarea si dezvoltarea activitatilor economice la domeniile de specializare inteligenta - Este implicat in activitatea A4 si colaboreaza cu toti expertii din proiect 	<p><u>Experiență solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - minim 5 ani experiență în dom marketing/ resurse umane/ financiar/ juridic/management <p><u>Competențe solicitate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități în domeniul promovare sau marketing/ resurse umane/ financiar, juridic/ achiziții publice/management și abilități de acordare de mentorat în aceste domenii, de analizare a informațiilor, bun organizator, capacitate. de a lucra în echipă
4	Consultant introducere programe de învățare la locul de munca PI	1		<ul style="list-style-type: none"> - asigură planificarea și coordonarea activităților; - asigură monitorizarea ce privește menținerea proiectului pe un curs optim la nivelul partenerului și al proiectului; - identifică nevoile personale de dezvoltare profesională pornind de la analiza competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului și ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei - identifică și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile instituției angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu; - stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție; - evaluează nevoile, limitele și potențialul angajaților, dezvoltarea cognitivă, afectiv motivațională și personalitatea acestora; - prezintă și explică factorilor de decizie rezultatele evaluării; - colaborează pentru elaborarea planurilor de formare la locul de munca; - colaborează pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea programelor de formare specializată în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării aptitudinilor și conduitelor la locul de munca; - consiliază angajații în luarea deciziilor legate de cariera și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de cariera; - analizează posibilitățile de (re)conversie profesională în raport cu oportunitățile de pe piața muncii și ținând cont de evoluția și dinamica domeniului de activitate <p>Identifica nevoile personale de dezvoltare profesionala pornind de la analiza competentelor necesare realizarii sarcinilor incluse în fisa postului si ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifica și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile instituției angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu; 	<p><u>Educație solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani <p><u>Experiență solicitată:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - minim 5 ani experiență specifică <p><u>Competențe solicitate:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare; - utilizarea calculatorului.

				<ul style="list-style-type: none"> - stabileste resursele necesare solutionarii problemelor identificate si adopta decizia de interventie; - evalueaza nevoile, limitele si potentialul angajatilor, dezvoltarea cognitiva, afectivmotivationala si personalitatea acestora; - prezinta si explica factorilor de decizie rezultatele evaluarii; - colaboreaza pentru elaborarea planurilor de formare la locul de munca; - colaboreaza pentru dezvoltarea, implementarea si evaluarea programelor de formare specializata în vederea optimizarii sau eficientizarii învatarii, promovarii aptitudinilor si conduitelor la locul de munca; - consiliaza angajatii în luarea deciziilor legate de cariera si ofera suport în elaborarea si implementarea planurilor individualizate de cariera; - Analizeaza posibilitatile de (re)conversie profesionala în raport cu oportunitatile de pe piata muncii si tinând cont de evolutia si dinamica domeniului de activitate 	
--	--	--	--	---	--

Conținutul dosarului de candidatură:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tipizată, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) formular declarație GDPR (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat.
- c) memoriu justificativ (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format printat, semnat și datat.
- d) declarație de disponibilitate (formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare, solicitate pentru postul vizat – document în format printat, semnat și datat.
- e) 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;
- f) actul de identitate – scan și conform cu originalul - sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- g) documente justificative însoțitoare (scanuri conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarul de candidatură cuprinzând documentele în original menționate mai sus la punctele a) – d) și CD-ul cuprinzând restul documentelor din anunț, precum și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, în zilele lucrătoare, luni – joi între orele 09⁰⁰ – 16⁰⁰ și vineri între orele 9⁰⁰ – 14⁰⁰, localitatea Galați.

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	10.02.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	11-15.02.2022, ora 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	16.02.2022 ora 12 ⁰⁰
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	16.02.2022 ora 14 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	17.06.2022 ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	18.02.2021 ora 14 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	21.02.2022 interval 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	21.02.2022 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 17.02.2022, ora 14⁰⁰. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor afișa pe data de 18.02.2022, 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.