



## ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul grantului cu nr. **8327/12.04.2021**, cu titlul **„Stagii unificate de practică pentru studenții din inginerie”, SurprisING POCU 133192**, pentru următorul post:

| Nr. crt. | Denumirea postului din organigrama proiectului                               | Nr. posturi | Norma                |
|----------|--|-------------|----------------------|
| 1.       | Expert organizare și monitorizare stagii de practică și program COR - 263101 | 1           | 80 ore/luna * 6 luni |

### Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor:

| Denumirea postului  | Activități și responsabilități   |
|---|--|
| Expert organizare și monitorizare stagii de practică și program | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigură monitorizarea studenților pe perioada programului de consiliere și orientare</li><li>• Se implică în dezvoltarea, promovarea și derularea concursului de stagii de practica</li><li>• Monitorizează furnizorul de servicii de consiliere și orientare în cariera și participarea studenților</li><li>• Colectează documentația justificativa, asigura verificarea documentelor</li><li>• Se implică în dezvoltarea metodologiilor de stagiu și programului de consiliere și orientare</li><li>• Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale în toate activitățile în care este implicat sau pe care le coordonează;</li><li>• Realizează propriul raport de activitate lunar, în conformitate cu procedurile interne;</li><li>• Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li><li>• Asigură arhivarea, păstrarea, scanarea, îndosarierea, clasificarea și orice alte activități necesare pentru păstrarea documentelor justificative elaborate în cadrul proiectului.</li><li>• Participă la realizarea rapoartelor trimestriale și a raportului final al proiectului.</li><li>• Asigură informarea și publicitatea proiectului prin toate mijloacele disponibile, respectând prevederile Manualului de identitate vizuală și procedurilor interne;</li><li>• Întocmește și gestionează documentele ce rezultă din activitatea proprie;</li><li>• Întocmește și transmite rapoarte privind activitatea proprie;</li><li>• Participă la organizarea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului;</li><li>• Asigură respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, nediscriminării etc;</li><li>• Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea în care este implicat, la solicitarea managerului de proiect.</li></ul> |

**Criterii și condiții aferente fiecărui post vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

| <b>1. Expert organizare si monitorizare stagii de practica și program de consiliere si orientare</b> |   |
|--|---|
| <b>Educație solicitată</b>   |   |
| Descriere  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare de lungă durată sau echivalent cu studii de masterat, absolvite în universități acreditate;</li> <li>- capacitatea de a realiza strategii de consiliere și orientare în carieră a studenților;</li> <li>- capacitatea de a monitoriza studenții programelor de studii din domeniul ingineresc;</li> <li>- experiență relevantă în realizarea de materiale didactice și prezentare (materiale de curs, aplicații practice, materiale informative);</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de crea relații bune de lucru cu membrii echipei și de respectare a termenelor;</li> <li>- abilități de comunicare (scrisă și orală) și susținerea de prelegeri adulților;</li> <li>- capacități comunicaționale si relaționale;</li> <li>- noțiuni avansate de utilizare calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams etc.) și Internet;</li> <li>- cunoașterea foarte bună a limbii române.</li> </ul> |
| <b>Experiență solicitată</b>   |   |
| Durată solicitată  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- minim 5 ani de experiență în proiecte care au activități de monitorizare/ organizare/ management/ comunicare;</li> <li>- minim 5 ani de experiență în tutorat didactic;</li> <li>- minim 5 ani de experiență în tutorat de practică de domeniu, de specialitate sau de cercetare, specific studenților/absolvenților din domeniul tehnic.</li> </ul>   |

**Conținutul dosarului de candidatură:**

- 1) **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);
- 2) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) **copie, conformă cu originalul, a actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 4) **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, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- 5) **declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- 6) **declarație GDPR** – (formular tipizat) – document în format printat, semnat și datat.
- 7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate în format pdf.

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:

- 8) **cazierul judiciar;**
- 9) **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.

Dosarele candidaților se vor depune la Registratura UDJG, str. Domnească nr. 47 sau în format electronic (pdf) la adresa de email [rectorat@ugal.ro](mailto:rectorat@ugal.ro), până la data de **31.01.2022 (ora 16<sup>00</sup>)**.

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  | 26.01.2022 ora 9 <sup>00</sup>                  |
| 2.         | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați   | 27.01.2022 – 31.01.2022<br>ora 16 <sup>00</sup> |
| 3.         | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)                                    | 01.02.2022 ora 09 <sup>00</sup>                 |
| 4.         | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)                    | 01.02.2022 ora 12 <sup>00</sup>                 |
| 5.         | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare  | 02.02.2022 ora 14 <sup>00</sup>                 |
| 6.         | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate   | 03.02.2022 ora 14 <sup>00</sup>                 |
| 7.         | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 07.02.2022 ora 10 <sup>00</sup>                 |
| 8.         | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției   | 07.02.2022 ora 14 <sup>00</sup>                 |

**Eventualele contestații** se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse până la data de 02.02.2022, ora 14:00. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua de la încheierea termenului de transmitere până la 03.02.2022, ora 14:00.

Responsabil proiect,

**Șef lucr. univ. dr. ing. Carmen Cătălina RUSU**