ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „Consolidarea căminului studențesc B”, contract de finanțare nr. 421/23.10.2026, cod SMIS 355577, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/ lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
2	Expert cooperare nationala si internationala/ Cod COR 242221-expert/specialist in parteneriat public privat	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029	84	• Identifică posibilitățile de cooperare națională și internațională. • Propune lista de deplasări a echipei de implementare, necesare realizării obiectivelor proiectului și lucrează la întocmirea documentației prealabile. • Inițiază încheierea de protocoale/acorduri de colaborare cu entități naționale și internaționale. • Colaborează cu experții din echipa de implementare, inclusiv cu personalul administrativ, în vederea pregăririi documentelor necesare în procesul de implementare din cadrul proiectului. • Participă la redactarea Rapoartelor de progres și a Rapoartelor de monitorizare. • Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect. • Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului; • Participă la activitățile organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului. • Realizarea de activități de cooperare teritorială la nivel national și european.	• Studii universitare de doctorat; • Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) minimum 3 ani; • Experiență specifică în muncă - minimum 10 ani; • Experiență în activitatea de inițiere și gestionare a parteneriatelor și acordurilor de colaborare în mediul academic. • Excelente competențe administrative; • Cunoștințe solide privind ghidul programului și instrucțiunile aplicabile proiectelor tip PRSE. • Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres.

				• Gestionează relația operativă și fluxul de comunicare cu entitățile partenere sau instituțiile implicate în activitățile de cooperare. • Planifică și execută în detaliu acțiunile de cooperare teritorială (transfer de bune practici, vizite de studiu, grupuri de lucru internaționale).	
1	Expert juridic/cod COR 261903 - expert jurist	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029		• Urmărește respectarea obligațiilor legale ce rezultă din contractul de finanțare al proiectului. • Verifică și avizează contractele de achiziție și alte documente întocmite ăn cadrul proiectului din punct de vedere legal. • Contribuie la realizarea răspunsurilor la clarificările/contestațiile primite din punctul de vedere a respectării legislației în vigoare. • Colaborează cu experții din echipa de implementare și management, inclusiv cu personalul administrativ, în vederea pregătirii documentelor necesare în procesul de implementare a proiectului. • Lucrează la stabilirea clauzelor contractuale, întocmirea actelor adiționale, a notificărilor și/sau a oricăror alte documente aferente bunei derulări a procesului de implementare a proiectului. • Participă în comisiile de achiziții. • Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate. • Colaborează, cu echipa proiectului, în activitatea de întocmire a documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului.	• Studii universitare de licență în domeniul Drept; • Experiență specifică în muncă - minimum 10 ani; • Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) reprezintă un avantaj; • Excelente competențe administrative; • Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres. • Cunoștințe solide privind ghidul programului și instrucțiunile aplicabile proiectelor tip PRSE.

				• Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități. • Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management.	
1	Expert tehnic 1 cod COR 214947_expert elaborare documentatii tehnice de montaj	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029		• Răspunde de optimizarea parametrilor tehnici și de funcționalitate pentru consolidarea și dotare structurilor și spațiilor prevăzute în proiect, cu respectarea prevederilor cererii și contractului de finanțare, legislației în vigoare. • Asigură respectarea și realizarea tuturor activităților prevăzute în contractele de lucrări și servicii, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare. • Asigură consultanță tehnică de specialitate, în cadrul proiectului, în ceea ce privește: întocmirea caietelor de sarcini, derularea procedurilor de achiziție a lucrărilor, serviciilor de proiectare cât și pe perioada derulării efective a contractelor de lucrări/prestări servicii. • Monitorizează derularea contractelor de lucrări/prestări servici și întocmește periodic situații referitoare la stadiul acestora. • Participă la analizarea din punct de vedere tehnico-economic a ofertelor aferente procedurilor de achiziție pentru încheierea contractelor de prestări servicii de proiectare, asistență tehnică, contracte de lucrări, dotări etc. • Participă la verificarea și recepționarea documentației tehnico-economice pe toate fazele necesare în cadrul contractelor de lucrări, prestări servicii prevăzute în cererea de finanțare. • Participă după caz, în comisiile de achiziții și în comisiile de recepție. • Este responsabil de includerea documentațiilor de tehnice în cererile de prefinanțare, plată și rambursare, precum și în rapoartele tehnico-financiare.	• Studii universitare de licență în domeniul tehnic. • Cursuri și specializări în domeniul construcțiilor. • Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office. • Cunoștințe solide privind ghidul programului și instrucțiunile aplicabile proiectelor tip PRSE. • Experiență în implementarea contractelor de lucrari. • Participare la implementarea a cel puțin 2 proiecte, în calitate de expert. • Vechime în specialitate cel puțin 5 ani. • Experiență în domeniul investițiilor publice - 5 ani.

				• Colaborează, cu echipa proiectului, în activitatea de întocmire a documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului. • Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități. • Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management.	
1	Expert tehnic 2 cod COR 214947_expert elaborare documentatii tehnice de montaj	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029		• Răspunde de optimizarea parametrilor tehnici și de funcționalitate pentru consolidarea și dotare structurilor și spațiilor prevăzute în proiect, cu respectarea prevederilor cererii și contractului de finanțare, legislației în vigoare. • Asigură respectarea și realizarea tuturor activităților prevăzute în contractele de lucrări și servicii, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare. • Asigură consultanță tehnică de specialitate, în cadrul proiectului, în ceea ce privește: întocmirea caietelor de sarcini, derularea procedurilor de achiziție a lucrărilor, serviciilor de proiectare cât și pe perioada derulării efective a contractelor de lucrări/prestări servicii. • Monitorizează derularea contractelor de lucrări/prestări servici și întocmește periodic situații referitoare la stadiul acestora.	• Studii universitare de licență în domeniul economic. • Cursuri și specializări în domeniul achizițiilor publice. • Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office. • Cunoștințe solide privind ghidul programului și instrucțiunile aplicabile proiectelor tip PRSE. • Experiență în implementarea contractelor de lucrari. • Participare la implementarea a cel puțin 10 proiecte, în calitate de expert. • Vechime în specialitate cel puțin 15 ani. • Experiență în domeniul investițiilor publice – cel puțin 15 ani.

				• Participă la analizarea din punct de vedere tehnico-economic a ofertelor aferente procedurilor de achiziție pentru încheierea contractelor de prestări servicii de proiectare, asistență tehnică, contracte de lucrări, dotări etc. • Participă la verificarea și recepționarea documentației tehnico-economice pe toate fazele necesare în cadrul contractelor de lucrări, prestări servicii prevăzute în cererea de finanțare. • Participă după caz, în comisiile de achiziții și în comisiile de recepție. • Este responsabil de includerea documentațiilor de tehnice în cererile de prefinanțare, plată și rambursare, precum și în rapoartele tehnico-financiare. • Colaborează, cu echipa proiectului, în activitatea de întocmire a documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului. • Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități. Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management.	
1	Expert achizitii /cod COR 214946	De la data aprobării	**84**	• Initiază împreună cu membrii echipei de management-implementare a proiectului studii de piață.	-Studii universitare de licență/ master în domeniul tehnic sau economic; -Experiență specifică în muncă - minimum 10 ani;

	- expert achizitii publice	Notificarii - 18.12.2029		• Lucrează la elaborarea strategiilor de achiziții, caietelor de sarcini cât și a documentației de atribuire și a documentelor-suport, documente aferente derulării procedurilor de achiziție, prevăzute în cererea de finanțare, în colaborare cu experții proiectului. Participă în comisiile de achiziții. • Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție inițiate în conformitate cu cererea de finanțare a proiectului. • Răspunde de organizarea arhivei pentru achizițiile plătite din bugetul proiectului. • Este responsabil de includerea documentațiilor de achiziții în cererile de prefinanțare, plată și rambursare, precum și în rapoartele tehnico-financiare. • Răspunde de încărcarea documentelor aferente procedurilor de achiziție în modulul Achiziții, platforma MYSmis 2021. Elaborează răspunsurile aferente cererilor de clarificări și/sau altor solicitări venite din partea ofițerilor de monitorizare PRSE. • Participă la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate. • Lucrează la întocmirea documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului. • Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități.	-Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) reprezintă un avantaj- minimum 10 proiecte ; -Excelente competențe administrative; -Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres.

				• Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management. • Participă la activitățile organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului. • Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului. • Întocmeste programul anual al achizițiilor publice și anexa achizițiilor directe.	
1	Expert financiar 1 /cod COR 241204_expert financiar-bancar	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029	**84**	• Răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor financiare (cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de prefinanțare), în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului. • Actualizează graficul de rambursare și întocmește situații privind cash-flow-ul în cadrul proiectului. • Organizează activitatea de centralizare a documentelor justificative necesare raportării financiare. • Întocmește și actualizează periodic execuția bugetară a proiectului pe baza evidenței cheltuielilor. • Menține permanent legătura cu autoritățile implicate în implementarea și verificarea proiectului, răspunde la solicitările acestora legate de documentele de raportare financiară. • Menține contactul permanent cu serviciile specializate ale universității din domeniile contabil și financiar. • Contribuie la încărcarea informațiilor de natură financiară și sau tehnică pe platforma Mysmis. • Lucrează la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate.	• Studii universitare de licență în domeniul economic. • Bună cunoaștere a ghidului , instrucțiunilor și reglementărilor aplicabile programului PRSE, cât și în domeniul implementării proiectelor din fonduri europene. • Experiență solidă în utilizarea platformei de raportare MySmis. • Cunoștințe de operare pachet Microsoft Office. • Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități multitasking și analitice, receptivitate ridicată. • Experiență solidă în ceea ce privește întocmirea cererilor de rambursare, rapoartelor tehnicce, de monitorizare, a actelor adiționale, notificărilor etc. • Experință în implementarea proiectelor de cercetare și educaționale cu diferite surse de finanțare, peste 10 ani. • Membru în echipele de management-implementare a cel puțin 15 proiecte.

				• Lucrează la întocmirea documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului. • Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități. • Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management. • Participă la activitățile organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului. • Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.	
1	Expert financiar 2 /cod COR 241204_expert financiar-bancar	De la data aprobării Notificarii - 18.12.2029	**84**	• Lucrează și răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor financiare (cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de prefinanțare), în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului. • Actualizează graficul de rambursare și întocmește situații privind cash-flow-ul în cadrul proiectului. • Organizează activitatea de centralizare a documentelor justificative necesare raportării financiare. • Întocmește și actualizează periodic execuția bugetară a proiectului pe baza evidenței cheltuielilor. • Menține permanent legătura cu autoritățile implicate în implementarea și verificarea proiectului, răspunde la solicitările acestora legate de documentele de raportare financiară. • Menține contactul permanent cu serviciile specializate ale universității din domeniile contabil și financiar.	• Studii universitare de licență în domeniul economic. • Bună cunoaștere a ghidului , instrucțiunilor și reglementărilor aplicabile programului PRSE, cât și în domeniul implementării proiectelor din fonduri europene. • Specializări/instruiri în domeniul contabil. • Experiență solidă în ceea ce privește întocmirea documentelor contabile conform prevederilor legislative aferente fondurilor europene. • Cunoștințe de operare pachet Microsoft Office. • Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități multitasking și analitice, receptivitate ridicată. • Experință în implementarea proiectelor de cercetare și educaționale cu diferite surse de finanțare, minimum 15 proiecte.

				• Lucrează la întocmirea rapoartelor de monitorizare, rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare, a actelor adiționale și a notificărilor pe parcursul implementării proiectului. Totodată, va desfășura activități legate de întocmirea rapoartelor de sustenabilitate/durabilitate. • Lucrează la întocmirea documentelor aferente solicitărilor venite din partea autorității contractante și/sau a oricăror instituții competente în cadrul programului PRSE. • Întocmește reconcilierea contabilă în cadrul proiectului. Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului. • Colaborează cu ceilalți experți din proiect pentru buna desfășurarea a activităților proiectului. • Participă la întâlnirile periodice de analiză a stadiului de implementare a activităților proiectului cu membrii echipei. • Întocmește rapoarte de activitate, documente livrabile și fișe individuale de pontaj aferente lunilor în care desfășoară activități. Respectă graficul de activități. • Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect și a membrilor echipei de management. • Participă la activitățile organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului. • Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.	

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
b) copia documentului care atestă identitatea;
c) CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);
d) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
e) memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

g) declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.

Modalitatea de depunere a documentelor: 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 strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Procedura de recrutare și selecție va consta din evaluarea dosarelor de candidatură depuse și o probă de interviu. În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu. În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, candidații care au primit calificativul „ADMIS”, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu.

Bibliografie / Tematică (pentru proba de interviu):

- Managementul ciclului de proiect și gestionarea fondurilor europene nerambursabile;
- Programele operaționale și instrumentele structurale ale Uniunii Europene;
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare europeană tip PRSE.

8. Bibliografie:

- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) - Ghidul solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate și Digitalizare, Infrastructură și Fonduri 2021-2027.
- Drăgan, G., & Pascariu, G. C. (2020). Instrumentele structurale ale Uniunii Europene: Politici și mecanisme de implementare. Editura ASE.
- Popescu, D. M., & Stoian, M. (2022). Monitorizarea și evaluarea proiectelor europene: Metodologii și instrumente practice. Editura Economică.
- Ghidul Solicitantului – PRSE/725/PRSE_P2/OP2/RSO2.4/PRSE_A9 - PRSE/2.2/2/2025_Consolidarea clădirilor aflate în risc seismic major.
- O.U.G nr. 133 din 17 decembrie 2021 - privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	Data 03.11.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați *(minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție)*	04.11.2026, ora 16:00 05.11.2026, ora 16:00 06.11.2026, ora 14:00
3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură *(a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor)*	Data 09.11.2026, interval orar 10:00-11:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură *(în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)*	Data 09.11.2026, ora 13:00

5.*	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție *(în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)*	Data 09.11.2026, ora 13:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare *(în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de valuare a dosarelor de candidatură)*	Data 09.11.2026, ora 14:00 – Data 10.11.2026, ora 16:00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse *(în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiitor)*	Data 11.11.2026, interval orar 10:00-12:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a progrămarii candidaților la proba de interviu *(în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor)*	Data 11.11.2026, interval orar 12:00-14:00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură *(a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor)*	Data 12.11.2026, începând cu ora 9:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu *(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)*	Data 12.11.2026, ora 16:00
11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție *(în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)*	Data 12.11.2026, ora 16:00

Notă: *5.*) Se aplică în situația în care există un singur candidat pe post, iar candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu.*

Manager proiect,
Conf. univ. dr. ing. Ștefan Baltă

Notă:
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 următoarele documente:
1. Adeverință medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt pentru muncă” sau „Clinic sănătos”.
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului).
3. Cazier judiciar.
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.