

### ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului „**ACCESS-UP - Accesibilitate și suport pentru elevi și studenți în învățământul superior**”, cod SMIS **325921**, contract de finanțare nr. G2024-98199/19.12.2024, 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                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Responsabil activități remediale (elevi/absolvenți) 7 / 235902 (Mentor) | De la data semnării contractului individual de muncă până pe <b>31.10.2027</b> | <b>20 ore/lună</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.</li> <li>• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.</li> <li>• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev.</li> <li>• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi.</li> <li>• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.</li> <li>• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.</li> </ul> | <b>Experiență sub 5 ani</b><br><b>Studii:</b> Studii superioare absolvite cu diplomă de licență<br>Experiența specifică de cadru didactic/tutorat/mentorat 3 ani. |

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](mailto: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): Nu este cazul.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

| Nr. crt. | Etapa                                                                                                                                                                                            | Perioada/data/ora                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.       | Publicarea anunțului de recrutare și selecție                                                                                                                                                    | 30.10.2026                                    |
| 2.       | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați<br>( <i>minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție</i> )                                | 02.11.2026, ora 08:00 - 04.11.2026, ora 16:00 |
| 3.       | Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură<br>( <i>a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor</i> )                                                           | 05.11.2026, interval orar 09:00-10:00         |
| 4.       | Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură<br>( <i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i> )                                              | 05.11.2026, ora 10:00                         |
| 5.*      | Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție<br>( <i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i> )                                             | 05.11.2026, ora 12:00                         |
| 6.       | Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare<br>( <i>în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură</i> )                    | 06.11.2026, ora 12:00                         |
| 7.       | Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse<br>( <i>în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor</i> )                                               | 09.11.2026, ora 12:00                         |
| 8.       | Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu<br>( <i>în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor</i> ) | 09.11.2026, ora 14:00                         |
| 9.       | Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură<br>( <i>a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor</i> )       | 10.11.2026, interval orar 09:00-12:00         |
| 10.      | Afișarea rezultatelor probei de interviu<br>( <i>în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu</i> )                                                                        | 11.11.2026, ora 12:00                         |
| 11.      | Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție<br>( <i>în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu</i> )                                            | 12.11.2026, ora 12:00                         |



**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 de proiect,  
Prof. univ. dr. ec. habil. Irina-Olimpia SUSANU

**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.

