Direcţia Legislație, Resurse Umane și Salarizare
Serviciul resurse umane și salarizare – Compartimentul resurse umane

ANUNŢ PROMOVARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Universitatea „Dunărea de Jos“ din Galaţi organizează în data de 16.09.2026 examen de promovare pe următoarele posturi:

1. Facultatea de Inginerie - Departamentul Ingineria materialelor și a mediului - 1 post Inginer I		
Examenul se va desfășura la sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească, nr.47, ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Sărăcin I, Bădescu M, Florea G – Mecanica și rezistența materialelor, ED. AIUS, Craiova, 2007 sau alte cărți din același domeniu 2. - Nanu A. - Tehnologia materialelor, Ed. Didactică și pedagogică, București, 1983 sau alte cărți din același domeniu	**Tematica:** • Noțiuni generale de inginerie mecanică • Noțiuni generale de tehnologia materialelor
2. Facultatea de Inginerie - Departamentul Inginerie mecanică - 1 post Administrator financiar II S		
Examenul se va desfășura la sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească, nr.47, ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; 2. Legea nr. 500/2002 a finanţelor publice, cu modificările şi completările ulterioare; 3. Legea învăţământului superior nr. 199/2023 cu modificările şi completările ulterioare; 4. OMFP Nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor instituriilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si complementarile ulterioare; 5. OMFP Nr.2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalutilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare; 6. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea şi depunerea situaţiilor publice cu modificările şi completările ulterioare; 7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare; 8. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice; 9. Legea 98/2016 privind achiziţiile publice; 10. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare; 11. Ordonanta 57/2002 – Finantarea activitatilor de cercetare, dezvoltare si inovare	**Tematica:** • Bugetul de venituri si cheltuieli la instituriile publice. Principiile de baza ale elaborarii si executarii bugetului, etapele elaborarii, mecanismul aprobarii bugetului la institutiile publice • Structura contului de executie bugetara in institutii publice • Finantarea institutiilor publice. Cadrul general, principiile si procedurile privind formarea, administrarea, angajarea si utilizarea fondurilor publice. Particularitati ale finantarii institutiilor de invatamant superior • Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice. • Contabilitatea institutiilor publice • Modalitati de organizare a activitatii financiar contabile la institutiile publice • Inventarierea patrimoniului. Cadrul legal, inregistrarea, scoaterea din functiune, valorificarea si declasarea bunurilor • Cadrul legislativ privind salarizarea in institutiile publice • Cadrul legislativ privind achizitiile publice

3. Facultatea de Inginerie - Departamentul Inginerie mecanică - 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Departamentul Inginerie mecanică, sala AN 003, ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Ordinul Nr. 2861 din 9 Oct. 2009; 2. Legea 319/14.07.2006 actualizată, privind securitatea şi sănătatea în muncă; 3. Legea 53/20003 - Codul Muncii cu actualizări; 4. Legea 22 din 18.11.1969 privind gestionarea cu modificările ulterioare; 5. Legea 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată).	**Tematica:** • scopul inventarierii; • jurisdicția muncii, conform Codului Muncii; • metodologia inventarierii generale a elementelor de activ-pasiv; • atribuțiile, obligațiile și drepturile gestionarului; • obligațiile pe care trebuie să le îndeplinească instituțiile publice în scopul prevenirii incendiilor.
4. Serviciul patrimoniu – Compartimentul administrativ Brăila – 1 post Muncitor I fochist		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică	**Bibliografia:** 1. **Colecția ISCIR:** Prescripția tehnică **PT C1-2010** (cazane de abur și de apă fierbinte) și **PT C9-2010** (cazane de apă caldă și de abur de joasă presiune), plus **PT C7-2010** (dispozitive de siguranță). 2. **Legea nr. 64/2008:** privind funcționarea în siguranță a instalațiilor sub presiune. 3. **Legea nr. 319/2006:** a securității și sănătății în muncă și normele sale de aplicare. 4. **Legislația PSI:** Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinul MAI nr. 163/2007 [1, 2, 3, 4, 5, 7].	**Tematica**: • Obligațiile fochistului la intrarea și la ieșirea din tură(verificare registru de evidență, controlul nivelului apei, al presiunii apei și al temperaturii) • Verificarea instalațiilor și a armăturilor
5. Serviciul patrimoniu – Compartimentul administrativ Brăila – 1 post Muncitor III fochist		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică	**Bibliografia:** 1. **Colecția ISCIR:** Prescripția tehnică **PT C1-2010** (cazane de abur și de apă fierbinte) și **PT C9-2010** (cazane de apă caldă și de abur de joasă presiune), plus **PT C7-2010** (dispozitive de siguranță). 2. **Legea nr. 64/2008:** privind funcționarea în siguranță a instalațiilor sub presiune. 3. **Legea nr. 319/2006:** a securității și sănătății în muncă și normele sale de aplicare. 4. **Legislația PSI:** Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Ordinul MAI nr. 163/2007 [1, 2, 3, 4, 5, 7].	**Tematica**: • Obligațiile fochistului la intrarea și la ieșirea din tură(verificare registru de evidență, controlul nivelului apei, al presiunii apei și al temperaturii) • Verificarea instalațiilor și a armăturilor
6. Serviciul patrimoniu - Compartimentul administrativ central – 1 post Administator financiar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior. 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. 3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil – dispozițiile referitoare la contracte (închiriere, comodat, administrarea bunurilor). 4. Legea contabilității nr. 82/1991. 5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice. 6. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe. 7. OMFP nr. 2861/2009 privind inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. 8. HG nr. 2139/2004 privind Catalogul clasificării și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.	**Tematica:** • Organizarea și administrarea patrimoniului Universității. • Regimul juridic al bunurilor aflate în administrarea instituțiilor publice. • Evidența bunurilor mobile și imobile. • Inventarierea patrimoniului și valorificarea rezultatelor inventarierii. • Clasificarea, amortizarea, reevaluarea și casarea mijloacelor fixe. • Gestionarea și administrarea spațiilor aflate în patrimoniul universității. • Monitorizarea contractelor de închiriere, comodat, concesiune și a altor contracte privind utilizarea patrimoniului universității.

	9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (aspecte generale privind recepția bunurilor și executarea contractelor). 10. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați. 11. Regulamentele și procedurile interne privind: - administrarea patrimoniului; - inventarierea bunurilor; - administrarea spațiilor; - monitorizarea contractelor; - repartizarea utilităților; - emiterea documentelor de refacturare și urmărirea obligațiilor contractuale.	• Urmărirea respectării clauzelor contractuale privind plata utilităților, termenele de plată, durata contractelor și obligațiile părților. • Întocmirea și verificarea documentelor necesare administrării contractelor și patrimoniului (procese-verbale de predare-primire, note de constatare, centralizatoare, comenzi de factură, situații de calcul etc.). • Repartizarea și evidența cheltuielilor cu utilitățile aferente spațiilor administrate. • Circuitul documentelor în activitatea de administrare a patrimoniului. • Principii generale privind contabilitatea patrimoniului în instituțiile publice. • Achiziția, recepția și punerea în funcțiune a bunurilor. • Drepturile și obligațiile gestionarilor și ale personalului implicat în administrarea patrimoniului. • Principiile legalității, economicității, eficienței, eficacității și transparenței în administrarea patrimoniului public. • Organizarea activității Compartimentului Central Administrativ și colaborarea cu structurile financiar-contabile, juridice, achiziții publice și celelalte compartimente implicate în administrarea patrimoniului.
7. Serviciul patrimoniu	**1 post Administator patrimoniu II S Compartimentul administrativ Brăila** **1 post Administator patrimoniu II S - Compartimentul administrativ central** **1 post Administator patrimoniu II S - Stațiunea de cercetare Sf. Gheorghe**	
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior – capitolele privind patrimoniul universităților și autonomia universitară. 2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ – dispozițiile referitoare la administrarea bunurilor proprietate publică. 3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată. 4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice. 5. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice. 6. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii. 7. Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, aprobat prin HG nr. 2139/2004. 8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – dispoziții generale privind recepția și administrarea bunurilor. 9. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați. 10. Procedurile operaționale interne privind: administrarea patrimoniului; inventarierea bunurilor;	**Tematica**: • Organizarea și administrarea patrimoniului instituțiilor publice de învățământ superior. • Regimul juridic al bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a statului și administrate de universități. • Evidența tehnico-operativă și financiară a bunurilor mobile și imobile. • Inventarierea patrimoniului – organizare, desfășurare și valorificarea rezultatelor inventarierii. • Clasificarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. • Amortizarea activelor fixe și reevaluarea patrimoniului. • Casarea, declasarea și scoaterea din funcțiune a bunurilor. • Gestionarea spațiilor și administrarea contractelor privind utilizarea acestora. • Repartizarea și evidența cheltuielilor cu utilitățile aferente spațiilor administrate. • Circuitul documentelor privind administrarea patrimoniului. • Principiile contabilității aplicabile instituțiilor publice în ceea ce privește patrimoniul. • Răspunderea gestionarilor și a persoanelor implicate în administrarea patrimoniului.

	casarea bunurilor, utilizarea spațiilor.	• Principii generale privind achizițiile publice și recepția bunurilor. • Drepturile și obligațiile personalului din instituțiile publice. • Norme privind transparența, integritatea și utilizarea eficientă a patrimoniului public.
8. Serviciul patrimoniu – 1 post Muncitor III instalator		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică	**Bibliografia:** 1. Manualul de intalații - sanitare 2. Manualul de intalații - încălzire 3. Norme de protecția muncii și PSI specifice	**Tematica:** • Instalații de alimentare cu apă rece şi caldă pentru clădiri civile și de producție; • Retele termice pentru transportul și distribuția agentului termic; • Canalizarea apelor menajere și pluviale; • Echipamente și materiale pentru instalații sanitare • Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea instalațiilor termice sau sanitare. • Care sunt obligaţiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. • Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
9. Serviciul patrimoniu – Compartimentul transport auto – 4 posturi Șofer I		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului patrimoniu, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică	**Bibliografia:** 1. Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; 2. HG 1425/2006 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordinul nr. 1850 din 14 decembrie 2004 privind registrele şi formularele financiar-contabile ; 4. Legea nr. 15 din 24 martie 1994 republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale; 5. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice; 6. -Legea nr. 22 din 18/11/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice; 7. O.G. nr. 47/1997 – privind transporturile rutiere modificată și completată ulterior; 8. O.U.G.nr.109/2005 privind transportul rutier cu modificările și completările ulterioare; 9. O.G. nr. 21/2009 – modificarea și completarea O.G. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora; 10. H.G.nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice în perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în localitate în interesul serviciului; 11. -Regulamentul UE nr. 165/2014 privind tahografele în transportul rutier; 12. - Ordin 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;	**Tematica:** • Coduită preventivă în timpul șofatului • Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; • Accidentul de muncă, cercetarea evenimentelor; • Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; • Scopul activităților de apărare împotriva incendiilor, măsuri specifice de prevenire a incendiilor, organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;

10. Direcția Economică – Serviciul contabilitate – 1 post Administrator financiar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului contabilitate, începând cu ora 12.00 și va consta în probă scrisă	1. **Bibliografia:** 2. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare. 3. O.M.F. nr. 1140/25.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. 4. Anexa la OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare. 5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare. 6. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. 7. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. 8. HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare. 9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal. 10. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug. 11. -Ordonanţa de urgenţă nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, precum şi pentru completarea Ordonanţei Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărţii de identitate a vehiculului şi certificarea autenticităţii vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piaţă, punerii la dispoziţie pe piaţă, înmatriculării sau înregistrării în România, precum şi supravegherea pieţei pentru acestea.	**Tematica:** • Principiile contabile, principiile execuției bugetare. • Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile. • Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia. • Documente justificative și registre de contabilitate. • Forma de înregistrare în contabilitate și Balanța de verificare. • Arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor. • Sistemul informatic și răspunderea înregistrării cronologice și sistematicea operațiunilor financiar-contabile. • Exercițiul financiar și bugetar. • Finanțarea și patrimoniul universităților. • Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. • Modul de formare, administrare, angajare și utilizare a fondurilor publice în procesul bugetar. • Finanţarea şi patrimoniul instituţiilor de învăţământ superior de stat.
11. Direcția Economică – Serviciul financiar – 1 post Administrator financiar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului financiar, sala U11, ora 14.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea contabilității nr. 82/1991 modificată și completată 2. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice 3. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor 4. Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare LEGEA nr. 571 /2003- privind Codul fiscal actualizat la zi. 5. O.M.F.P. nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile 6. O.M.F.P 2634/2015 privind documentele financiar – contabile. 7. Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; 8. O.M.F.P. nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare.	**Tematica:** • Principiile contabile; • Normele privind întocmirea, utilizarea și gestionarea formularelor financiar-contabile; • Reguli privind întocmirea, verificarea și transmiterea documentelor de plată către Trezoreria Statului; • Calculul sumelor datorate și situațiile privind restituirea taxelor achitate în plus de studenți; • Responsabilițile instituțiilor de învățământ superior privind acordarea burselor beneficiarilor.

	9. Hotărârea nr. 1653 din 12 decembrie 2024 privind condițiile de finanțare a burselor de studii și a stagiilor de specializare și de formare profesională/perfecționare acordate românilor de pretutindeni și cetățenilor străini.	
12. Direcția Economică – Serviciul financiar – 1 post Administrator patrimoniu I M		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului financiar, sala U11, ora 14.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea contabilităţii nr. 82/1991 modificată și completată; 2. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice; 3. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor; 4. Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare; 5. O.M.F.P. nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile; 6. O.M.F.P 2634/2015 privind documentele financiar – contabile; 7. Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; 8. Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; 9. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Nomenclatorul arhivistic.	**Tematica:** • Normele privind întocmirea, utilizarea și gestionarea formularelor financiar-contabile; • Reguli privind întocmirea, verificarea și transmiterea documentelor de plată către Trezoreria Statului; • Asigurarea integrității, confidențialității și accesului la documentele de salarizare • Noțiunea și rolul dispoziției de plată în activitatea financiar-contabilă.
13. Direcția Economică – Serviciul financiar – 1 post Administrator financiar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului financiar, sala U11, ora 14.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea contabilităţii nr. 82/1991 modificată și completată 2. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice 3. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor 4. Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare 5. Ordinul nr. 4694/2024 privind virarea de către instituţiile de învăţământ superior de stat a procentului de 5% din sumele încasate de la studenţii şi cursanţii străini către Ministerul Educaţiei; 6. LEGEA nr. 571 /2003- privind Codul fiscal actualizat la zi. 7. O.M.F.P. nr.2226/2006 - Ordin privind utilizarea unor formulare financiar-contabile 8. O.M.F.P 2634/2015 privind documentele financiar – contabile. 9. Ordonanţa de urgenţă nr. 120/2021 privind administrarea, funcţionarea şi implementarea sistemului naţional privind factura electronică RO e-Factura şi factura electronică în România, cu modificările și completările ulterioare; 10. Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare; 11. O.M.F.P. nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), cu modificările și completările ulterioare.	**Tematica:** • Principiile contabile • Emiterea, transmiterea facturilor electronice, circuitul facturii electronice și arhivarea acesteia • Normele privind întocmirea, utilizarea și gestionarea formularelor financiar-contabile • Reguli privind întocmirea, verificarea și transmiterea documentelor de plată către Trezoreria Statului • Modalitatea și termenele de efectuare a viramentelor către Ministerul Educației

14. Direcția Economică – Serviciul de evidență mobilități și operare date – 1 post Administrator financiar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul SEMOD, sala U176, ora 14.00 și va consta în probă scrisă - tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. 2. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. 3. Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare. 4. Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. 5. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului. 6. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, modificată și completată, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar. 7. Decretul 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților. 8. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, Nomenclatorul arhivistic.	**Tematica:** • Finanțarea instituțiilor publice. • Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. • Decontarea cheltuielilor în lei și valută privind deplasările internaționale. • Decontarea cheltuielilor privind delegațiile interne. • Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.
15. Direcția Economică – Serviciul de evidență mobilități și operare date– 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în cadrul SEMOD, sala U176, ora 14.00 și va consta în probă scrisă - tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. 2. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. 3. Legea contabilității 82/1991 cu modificările și completările ulterioare. 4. Ordinul nr. 1140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. 5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. 6. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobare Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.	**Tematica:** • Finanțarea instituțiilor publice. • Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. • Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile. • Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică. • Atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor – cadru.
16.Compartimentul asigurarea calității – 1 post Administrator financiar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului asigurarea calității, ora 12.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; erial și controlul financiar preventiv.	**Tematica:** • Standardele de control intern managerial; • Managementul riscurilor; • Procedurile instituției.
17. Compartimentul asigurarea calității – 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului asigurarea calității, ora 12.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea învățământului superior nr. 199/2023 2. Ordinul nr. 4494/2023 privind aprobarea Metodologiei pentru înregistrarea şi înscrierea calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS) 3. Hotărârea nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;	**Tematica:** • Organizarea programelor de studii universitare de licență, masterat și doctorat; • Acreditarea programelor de studii universitare; • Atribuțiile din domeniul asigurării calității în învățământul superior; • Procedura de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat;

	4. Ordinul nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat 5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice; 6. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv.	• Procedura de evaluare externă periodică privind autorizarea de funcționare provizorie și acreditarea programelor de studii universitare de licență • Etapele metodologice privind evaluarea externă periodică a domeniilor de studii universitare de doctorat; • Înscrierea calificărilor în RNCIS;
juridi18. Departamentul de formare continuă – 1 post Informatician I S		
Examenul se va desfășura în cadrul D.F.C., ora 15.00 și va consta în probă practică	**Bibliografia:** 1. Teams, Micosoft (https://www.microsoft.com) 2. Sql/mySQL 3. PHP - https://www.php.net/download-docs.php 4. BURAGA Sabin – Proiectarea siturilor Web – design şi funcţionalitate, Iaşi, Polirom 5. Administrare site: https://docs.joomla.org/ 6. LEGEA nr. 1/2011 a Educaţiei Naţionale; 7. Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul Muncii;	**Tematica:** • Limbaje și tehnici de programare, principii de proiectare software – PHP/Laravel 11; • Sisteme de baze de date: noțiuni introductive pentru baze de date, sisteme de gestiune de baze de date, SQL / MySQL • Platforme software pentru educație/colaborare online (Microsoft Teams) • Formulare (Google Forms, Teams) • Creare administrare pagini web (HTML, CSS);
19. Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor- Departamentul SAIABA – 1 post Inginer IA		
Examenul se va desfășura în cadrul Departamentului SAIABA, sala F203, ora 10.00 și va consta în test grilă	**Bibliografia:** 1. Vizireanu, C., Istrati, D., 2006, Elemente de gastronomie şi gastrotehnie, Editura Fundaţiei universitare "Dunărea de Jos ", Galaţi. 2. Stavrositu, S. Ghid profesional al lucrătorului din alimentația publică, Ed. Tehnică, Bucureşti, 1997 3. Vizireanu, C., Istrati, D. – Îndrumar de laborator Bazele gastronomiei și gastrotehniei, 2023 4. Vizireanu, C., Istrati, D. – Îndrumar de laborator Gastronomie internațională, 2020 5. Istrati, D. – Îndrumar de laborator Gastronomie și procesarea artizanală a alimentelor, 2023 6. Vizireanu C., 2003 – Tehnologii generale în industria alimentară, 2003. Ed. Fundației Universității " Dunărea de Jos" din Galați. 7. Vizireanu C., 2001 - Tehnologii generale în industria alimentară. Partea I – Indrumar de laborator 8. Banu C. și colectiv, 2002 – Manualul inginerului de industrie alimentară, vol I. Ed. Tehnică, București. 9. Banu C. și colectiv, 2002 – Manualul inginerului de industrie alimentară, vol II. Ed. Tehnică, București 10. Vâță Cornelia, Muscă Lelia, Segal Rodica, 2000 – Îndrumar de lucrări practice pentru biochimia produselor alimentare, Universitatea Dunărea de Jos Galați. 11. Colecție de Standarde Industria Alimentară. Produse finite, materii prime și auxiliare, Ed. Tehnică, București.	**Tematica:** • Materii alimentare utilizate în panificație. Făina de grâu. Drojdia de panificație. Alte tipuri de făinuri. Materii auxilare. • Procesul tehnologic de obținere a pâinii. Schema de operaţii unitare a procesului tehnologic şi metode de preparare a aluatului. • Bazele științifice și tehnologice ale preparării aluatului • Bazele științifice și tehnologice ale fermentării și dospirii aluatului • Bazele științifice și tehnologice ale coacerii aluatului • Depozitarea pâinii • Defecte ale pâinii • **Tehnologia** pastelor făinoase • Tehnologia biscuiților • Tehnologia ciocolatei • Tehnologia produselor de caramelaj • Conservarea cu ajutorul frigului a produselor alimentare • Conservarea cu substanțe chimice a alimentelor • Conservarea prin uscare a produselor alimentare

20. Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Alimentelor- Departamentul SAIABA – 1 post Muncitor I lăcătuş		
Examenul se va desfăşura în cadrul Departamentului SAIABA, sala F203, ora 10.00 şi va consta în test grilă	**Bibliografia:** 1. Dumitraşcu L., 2020, Tratamente termice şi atermice aplicate în industria laptelui, Ed Academica (Capitolul 1 - Compoziţia laptelui) 2. Costin G.M. şi al., 2005, Produse lactate fermentate, Ed. Academica, Galaţi (Capitolul 1. Produse lactate fermentate, Autor G.M. Costin; Capitolul 5 - Tehnologia produselor lactate fermentate, Autor G.M. Costin) 3. Costin G.M. şi al., 2003, Ştiinţa şi ingineria fabricării brânzeturilor, Ed. Academica, Galaţi (Capitolul 4. Schema generala de fabricare a brânzeturilor; Capitolul 8. Tipuri şi sortimente de brânzeturi)	**Tematica:** • Proceduri de recepţie lapte– materie primă şi ale produselor lactate • Scheme tehnologice de obţinere a produselor lactate fermentate • Scheme tehnologice şi faze de fabricaţie pentru obţinerea brânzeturilor tip Telemea si a celor proaspete • Tehnologia de obţinerea a smântânii fermentate şi a untului • Modalităţi de valorificare a subproduselor din industria laptelui (zer, zară). • Proceduri de spălare şi igienizare în industria laptelui. Instalaţia CIP.
21. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor- Departamentul de tehnică de calcul – 1 post Informatician IA S		
Examenul se va desfășura în cadrul FEAA, sala I05, începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Dave Chaffey, Fiona Ellis-Chadwick, „Digital Marketing: Strategy, Implementation and Practice”, Pearson. 2. Philip Kotler, Hermawan Kartajaya, Iwan Setiawan, „Marketing 5.0. Tehnologia next-gen”, Editura Publica. 3. Jon Duckett, „HTML & CSS: Design and Build Websites”, John Wiley & Sons. 4. Documentația oficială WordPress (wordpress.org). 5. Ghidurile oficiale Adobe Photoshop, Illustrator și InDesign (helpx.adobe.com). 6. Documentația oficială Google: Google Analytics 4, Google Ads, Google Search Console (support.google.com). 7. Documentația oficială Meta Business Suite și Meta Ads (facebook.com/business). 8. Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția datelor cu caracter personal	**Tematica:** • Dezvoltarea și administrarea site-urilor web (HTML/CSS și platforme CMS de tip WordPress) • Realizarea materialelor grafice și vizuale în Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign) • Marketing digital: SEO, SEM, social media, e-mail marketing și marketing de conținut • Planificarea, implementarea și monitorizarea campaniilor de marketing • Analiza traficului web și a indicatorilor de performanță (KPI) în Google Analytics • Strategii de promovare online și de atragere a studenților • Organizarea evenimentelor și coordonarea studenților voluntari • Protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și respectarea reglementărilor legale
22. Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor- Departamentul de tehnică de calcul – 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul FEAA, sala I05, începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Scott Mueller, *Upgrading and Repairing PCs*, Que Publishing. 2. Ed Bott, *Windows 11 Inside Out*, Microsoft Press. 3. CompTIA, *CompTIA A+ Core 1 and Core 2 Study Guide*, Sybex. 4. Documentația oficială Microsoft pentru Windows și Microsoft 365. 5. Documentația oficială Microsoft Teams for Education. 6. Legea nr. 22/1969 privind gestionarea bunurilor, cu modificările ulterioare. 7. Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor.	**Tematica:** • Componentele unui sistem de calcul, întreținerea preventivă și identificarea defecțiunilor uzuale. • Instalarea, configurarea și actualizarea sistemului de operare Windows. • Diagnosticarea și remedierea incidentelor uzuale hardware și software. • Administrarea de bază a stațiilor de lucru și utilizarea Microsoft 365. • Utilizarea Microsoft Teams în activitatea didactică și de examinare. • Evidența, păstrarea și gestionarea echipamentelor din laboratoarele de informatică. • Protecția datelor, confidențialitatea, parolele și utilizarea sigură a conturilor.

		• Pregătirea laboratoarelor, fișele de verificare, referatele de necesitate și raportarea defecțiunilor.
23. Direcția Legislație, Resurse Umane și Salarizare- Compartimentul juridic – 1 post Consilier juridic I A		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului juridic, etaj 1, începând cu ora 12.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Cod Civil (Legea nr. 287/2009 privind Noul Cod Civil); 2. Cod Procedură Civilă (Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă); 3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 4. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice; 5. Legea nr. 101/2016 remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; 6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii; 7. Legea învățământului superior nr. 199/2023; 8. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004; 9. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) 10. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe.	**Tematica:** • Ocuparea și eliberarea posturilor didactice; • Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic; • Hotărârea judecătorească - Îndreptarea, lămurirea şi completarea hotărârii; Cheltuielile de judecată - Căile de atac • Dispoziţii generale; Apelul; • Căile extraordinare de atac: Recursul; Contestaţia în anulare; Revizuirea • Formele timpului de odihnă, altele decât concediul Pauza de masa; Timpul de odihnă între două zile de muncă; Repausul săptămânal; Pauze şi perioade de odihnă pentru conducătorii vehiculelor; Sărbători legale; • Executarea silită Dispoziţii generale; Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului; Executarea silită direct; Proceduri speciale - procedura ofertei de plată şi consemnaţiunii; Măsurile asigurătorii. • Modalităţile de atribuire a contractelor de achiziţie publică Proceduri de atribuire: licitaţia deschisă; licitaţia restrânsă; dialogul competitiv; negocierea cu anunţ prealabil de participare; negocierea fără anunţ prealabil de participare; cererea de oferte; Concursul de soluţii; Achiziţia direct; Acordul-cadru; sistemul de achiziţie dinamic; licitaţia electronică. • Conducerea universităţilor Dispoziţii generale; Atribuţiile senatului universitar, ale rectorului, ale consiliului de administraţie, ale decanului şi ale şefului de departament ; Rolul statului în învăţământul superior. • Statutul personalului didactic şi de cercetare din învăţământul superior Norma universitară; Ocuparea funcţiilor didactice şi a posturilor didactice; Evaluarea calităţii cadrelor didactice; Drepturi şi obligaţii ale personalului didactic; Etica universitară; Distincţii; Sancţiuni disciplinare; Sancţiuni referitoare la încălcarea eticii universitare şi a bunei conduite în cercetare. • Protecţia datelor cu caracter personal. Reguli speciale privind prelucrarea unor categorii de date cu caracter personal

24. Direcția Legislație, Resurse Umane și Salarizare - SRUS - Compartimentul resurse umane – 1 post Administrator financiar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul SRUS, începând cu ora 14.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare; 2. H.G. 1336/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; 3. Hotărârea nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior; 4. Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE; 5. Ordinul nr. 1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii şi interogării datelor în/din Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE 6. Legea 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare; 7. Legea 153/ 2017 - legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice-actualizată; 8. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare 9. OUG 128/2023 privind unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate.	**Tematica:** • Norma universitară; • Ocuparea posturilor didactice; • Drepturi și obligații ale personalului didactic; • Contractul individual de muncă • Răspunderea juridică. Răspunderea disciplinară; • Timpul de muncă, timpul de odihnă; • Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual; • Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fondurile publice; • Concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare; • Sistemul de stabilire a salariilor de bază din învățământul superior, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor; lunare în sectorul bugetar; Reglementări specifice personalului didactic din învățământ; • Salarizarea și alte drepturi salariale. Sporuri. Alte dispoziții; • Registrul general de evidență a salariaților.
25. Direcția Legislație, Resurse Umane și Salarizare - SRUS - Compartimentul salarizare – 3 posturi Administrator financiar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul SRUS, începând cu ora 14.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizare personalului plătit din fonduri publice, modificări și completări. 2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare. 3. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare; 4. Legea nr. 263/2010 - Legea privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare (cap. III- Contribuţia de asigurări sociale). 5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare. 6. Legea nr. 346/2002 privind accidentele de muncă şi bolile profesionale, cu modificările şi completările ulterioare. 7. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi îndemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare (Cap.I-VII). 8. Ordinul nr. 60/2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G.nr. 158/2005 privind concediile şi îndemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate. 9. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. 10. Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat. 11. Hotărârea nr 400 din 16 aprilie 2025 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 215/2009.	**Tematica:** • Impozite şi contribuţii sociale privind salarizarea (mod de calcul și declarare). • Timpul de muncă şi timpul de odihnă; concediul de odihnă pentru personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic din învăţământul superior. • Elementele sistemului de salarizare; calcularea salariului brut pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic. • Salarizarea în anul 2026 a personalului din învăţământul superior. • Salarizarea în sistem„plata cu ora" a posturilor didactice vacante. • Plata drepturilor de autor. • Concediile și îndemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

	12. Ordonanța de urgență nr 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, 13. Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal- bugetare. 14. Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE; 15. Ordinul nr. 1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii şi interogării datelor în/din Registrul general de evidenţă a salariaţilor - REGES-ONLINE 16. Legea Nr. 319/ 14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.	
26. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră – 1 post Consilier orientare în carieră I S		
Examenul se va desfășura în cadrul CCOC, ora 10.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** • Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin OMECTS Partea I nr. 473 din 22.05.2024; • Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; • Ordinul nr. 4042/2024 din 22 martie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră din instituțiile de învățământ superior; • Procedura operațională a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră și a schimbului de informații între Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră și Departamentul de Orientare Profesională a Studenților; • Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați; • Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.	**Tematica:** • Componența și atribuțiile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră; • Beneficiarii serviciilor Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră; • Atribuțiile și responsabilitățile angajaților CCOC; • Activități și metode specifice consilierii și orientării în carieră; • Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal; • Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului Universității „Dunărea de Jos” din Galați; • Reguli privind igiena și securitatea în muncă.
27. Direcția Generală Secretariat – Secretariat Facultatea de Educație Fizică și Sport - 1 post Secretar I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Ordinul nr. 4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările ulterioare; 2. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România.	**Tematica:** **1.** Ordinul nr. 4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările ulterioare: • Mobilitatea academică temporară; • Mobilitatea academică definitivă a studenților. **2**. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România. • Candidați; • Înmatricularea la studii; • Mobilitatea academică.

28. Direcția Generală Secretariat – Secretariat Facultatea Transfrontalieră – 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Regulamentul Activității Universitare a Studenților: - Modul de comunicare a informațiilor pentru studenți; - Modificarea ritmului studiilor 2. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România.	**Tematica:** **1.** Regulamentul Activității Universitare a Studenților: • Modul de comunicare a informațiilor pentru studenți; • Modificarea ritmului studiilor **2.** Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România. • Candidați; • Înmatricularea la studii; • - Mobilitatea academică.
29. Direcția Generală Secretariat – Secretariat Facultatea de Medicină și Farmacie - 1 post Secretar I S		
Examenul se va desfășura online, ora 10.00	**Bibliografia:** 1. Regulamentul Activității Universitare a Studenților; 2. Metodologia privind mobilitatea academică, recunoașterea și echivalarea studiilor la Facultatea de Medicină și Farmacie.	**Tematica:** **1.** Regulamentul Activității Universitare a Studenților: • Modul de comunicare a informațiilor pentru studenți; • Modificarea ritmului studiilor **2.** Metodologia privind mobilitatea academică, recunoașterea și echivalarea studiilor la Facultatea de Medicină și Farmacie. • Mobilitatea definitivă internă pentru studenții de la programul de Medicină (Enna - Italia); • Recunoașterea și echivalarea studiilor în cazul studenților FMF care au întrerupt studiile sau au fost exmatriculați de la studii și solicită reînmatricularea.
30. Direcția Generală Secretariat – Secretariat Facultatea de Medicină și Farmacie - 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Regulamentul Activității Universitare a Studenților; 2. Metodologia privind mobilitatea academică, recunoașterea și echivalarea studiilor la Facultatea de Medicină și Farmacie.	**Tematica:** **1.**Regulamentul Activității Universitare a Studenților: • Modul de comunicare a informațiilor pentru studenți; • Modificarea ritmului studiilor **2.**Metodologia privind mobilitatea academică, recunoașterea și echivalarea studiilor la Facultatea de Medicină și Farmacie. • Mobilitatea definitivă internă pentru studenții de la programul de Medicină (Enna - Italia); • Recunoașterea și echivalarea studiilor în cazul studenților FMF care au întrerupt studiile sau au fost exmatriculați de la studii și solicită reînmatricularea.
31. Direcția Generală Secretariat - Secretariat Facultatea de Litere – 1 post Administrator patrimoniu II S - Secretariat Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie – 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Regulamentul Activității Universitare a Studenților:	**Tematica:** **1**.Regulamentul Activității Universitare a Studenților: • Promovarea unei discipline;

	2. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație.	• Modificarea ritmului studiilor; • Mobilitatea academică definitivă a studenților. **2.**Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație: • Organizarea și desfășurarea examenului de licență; • Diplomele. Adeverințele
32. Direcția Generală Secretariat – Secretariat Facultatea de Drept și Științe Administrativ - 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Ordinul nr. 4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările ulterioare; 2. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România.	**Tematica:** **1.** Ordinul nr. 4262/2024 privind aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările ulterioare: • Mobilitatea academică temporară; • Mobilitatea academică definitivă a studenților. **2**. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România. • Candidați; • Înmatricularea la studii; • Mobilitatea academică
33. Direcția Generală Secretariat – Serviciul secretariat - 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România. 2. Ordinul nr. 5655/2024 privind aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută.	**Tematica**: **1**.Ordinul nr. 5552/2024 privind aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România: • Candidați; • Înmatricularea la studii; • Mobilitatea academică. **2.**Ordinul nr. 5655/2024 privind aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută: • Candidați; • Organizarea admiterii; • - Procedura eliberării scrisorii de acceptare la studii.
34. Direcția Generală Secretariat – Serviciul secretariat - 1 post Secretar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului secretariat, ora 10.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** 1. Metodologia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru studenții și studenții-doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;	**Tematica:** **1.**Metodologia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar pentru studenții și studenții-doctoranzi din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați:

	2. Ordinul nr. 5655/2024 privind aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută.	• Categorii de burse; • Actele necesare pentru încadrarea la bursa socială; • Burse speciale pentru activități extracurriculare și de voluntariat. **2.**Ordinul nr. 5655/2024 privind aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută. • Candidați; • Organizarea admiterii; • Procedura eliberării scrisorii de acceptare la studii.
35. Serviciul reparații și întreținere –1 post Muncitor II tâmplar		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului reparații și întreținere, , începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică.	**Bibliografia:** - Cartea tâmplarului universal - Noțiuni de tâmplărie generală - Norme de protecția muncii și PSI specifice	**Tematica:** - Prelucrarea mecanică a elementelor din lemn masiv • Îndreptarea suprafețelor • Rândeluirea la grosime • Cepuirea pieselor • Frezarea lemnului -Asamblarea elementelor prin încleiere • Asamblarea ramelor • Bordurarea panourilor -Prelucrarea mecanică a panourilor • Operații de prelucrare la maşini simple • Prelucrarea în linii semiautomate şi automate -Şlefuirea • Calitatea suprafetelor sleluite • Alegerea corecta a abrazivilor -Tipuri de scule și dispozitive folosite în operațiile de tâmplărie -Norme specifice de protecţia muncii pentru lucrările de tâmplărie - Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea lucrărilor de tâmplarie.
36. Serviciul reparații și întreținere – 2 posturi Muncitor II instalator		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului reparații și întreținere, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică.	**Bibliografia:** - Manualul de instalații - sanitare - Manualul de instalații – încălzire - Norme de protecția muncii și PSI specifice	**Tematica:** • Instalații de alimentare cu apă rece şi caldă pentru clădiri civile și de producție; • Retele termice pentru transportul și distribuția agentului termic; • Canalizarea apelor menajere și pluviale; • Echipamente și materiale pentru instalații sanitare • - Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea instalațiilor termice sau sanitare.
37. Serviciul reparații și întreținere –1 post Muncitor III electrician		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului reparații și	**Bibliografia:**	**Tematica:** • Aparate electrice folosite în instalații de joasă tensiune

întreținere, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică.	- Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ 17–2011 - Manualul instalatorului electrician - Norme de protecția muncii și PSI specifice	• Instalatie de iluminat si prize de joasă tensiune • Scheme electrice • Elemente componente • Defecte si remedieri • Conditii de montaj • Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea instalațiilor electrice. • Care sunt obligaţiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. • Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.termice sau sanitare.
38. Serviciul reparații și întreținere –1 post Muncitor III zugrav		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului reparații și întreținere, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică.	**Bibliografia:** - Cartea zugravului și vopsitorului - Norme de protecția muncii și PSI specifice	**Tematica:** • Rolul zugrăverilor și vopsitoriilor • Clasificarea si domeniul de aplicare a zugrăverilor și vopsitoriilor • Alte lucrări executate de zugravi și vopsitori • Factorii care determină calitatea lucrărilor de zugrăverit și vopsitorie • Suprafețe suport ale zugrăverilor și vopsitoriilor • Tipuri de scule și dispozitive folosite în operațiile zugrăverilor și vopsitoriilor • Norme specifice de protecţia muncii pentru lucrările de zugrăverit și vopsitorie • Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea lucrărilor de zugrăverit și vopsitorie
39. Serviciul reparații și întreținere –1 post Muncitor I lăcătuș		
Examenul se va desfășura în cadrul Serviciului reparații și întreținere, începând cu ora 9.00 și va consta în probă practică.	**Bibliografia:** - Cartea lăcătuşului - Lăcătuşerie generală mecanică - Noţiuni de lăcătuşerie generală - Norme de protecția muncii și PSI:	**Tematica:** • Tipuri de scule și dispozitive folosite în operațiile de lăcătușerie, inclusiv instrumente si aparate de măsură și control folosite la lucrările de reparații mecanice. • Tipuri de scule și dispozitive folosite în operațiile de lăcătușerie, inclusiv instrumente si aparate de măsură și control folosite la lucrările de construcții metalice. • Principalele lucrări de lăcătuşerie ce se execută la echipamentele existente. • Norme specifice de protecţia muncii pentru lucrările de întreținere și reparații la echipamentele existente. • Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor. • Echipamente de lucru și protecţie folosite la executarea lucrărilor de lăcătușerie. • Care sunt obligaţiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă

40. Direcția Cămine și Cantine – Serviciul Administrativ Cantine Studențești — 3 posturi Muncitor I bucătar		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, începând cu ora 8.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** - Legea securității și sănatății în muncă Nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG Nr 1425/2006; - Legea Nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările ulterioare; - Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în munca pentru bucătar. - Dan Chiriac, Violeta Borzea, Daniela Chiriac- Bucătărie, rețetar general. Editura Național/2008. - Radu Nicolescu – Tehnologia activităţii în restaurant şi bar - Ordin Nr. 1225/2003 pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă	**Tematica:** • Instrucțiuni proprii de Securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii); • Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; • Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănatatea în muncă; • Tehnica servirii preparatelor culinare; • Obiecte de inventar necesare în sălile de consumație; • Cunoașterea și respectarea normelor de igienă.
41. Direcția Cămine și Cantine – Serviciul Administrativ Cantine Studențești — 2 posturi Muncitor II bucătar		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, începând cu ora 8.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** - Legea securității și sănatății în muncă Nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG Nr 1425/2006; - Legea Nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările ulterioare; - Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în munca pentru bucătar. - Dan Chiriac, Violeta Borzea, Daniela Chiriac- Bucătărie, rețetar general. Editura Național/2008. - Radu Nicolescu – Tehnologia activităţii în restaurant şi bar - Ordin Nr. 1225/2003 pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă	**Tematica:** • Instrucțiuni proprii de Securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii); • Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; • Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănatatea în muncă; • Tehnica servirii preparatelor culinare; • Obiecte de inventar necesare în sălile de consumație; • Cunoașterea și respectarea normelor de igienă.
42. Direcția Cămine și Cantine – Serviciul Administrativ Cantine Studențești — 5 posturi Muncitor III bucătar		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, începând cu ora 8.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** - Legea securității și sănatății în muncă Nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG Nr 1425/2006; - Legea Nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările ulterioare; - Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în munca pentru bucătar. - Dan Chiriac, Violeta Borzea, Daniela Chiriac- Bucătărie, rețetar general. Editura Național/2008. - Radu Nicolescu – Tehnologia activităţii în restaurant şi bar - Ordin Nr. 1225/2003 pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă	**Tematica:** • Instrucțiuni proprii de Securitate și sănătate în muncă (conform Codului Muncii); • Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă; • Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănatatea în muncă; • Tehnica servirii preparatelor culinare; • Obiecte de inventar necesare în sălile de consumație; • Cunoașterea și respectarea normelor de igienă.
43. Direcția Cămine și Cantine – Serviciul Administrativ Cămine Studențești — 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, ora 10.30 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** - Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. - Regulamentul Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.	**Tematica:** • Atribuțiile principale ale gestionarului. • Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă. • Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă.

	- Legea nr. 22 /1969, actualizată în 2016 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale - LEGE Nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat - Legea nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă	• Contravenţii privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii. • Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
44. Direcția Cămine și Cantine – Serviciul Administrativ Cămine Studențești — 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, ora 10.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** - Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. - Regulamentul Intern al Universității „Dunărea de Jos" din Galați. - Legea nr. 22 /1969, actualizată în 2016 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale - LEGE Nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat - Legea nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă	**Tematica:** • Atribuţiile principale ale gestionarului. • Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Contravenţii privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii. • Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
45. Direcția Cămine și Cantine – Compartimentul tehnic complex studențesc — 1 post Administrator patrimoniu II SSD		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, ora 10.00 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. 2. Regulamentul Intern al Universității „Dunărea de Jos" din Galați. 3. LEGE Nr. 53/2003 – Codul Muncii actualizat 4. Legea nr. 319 / 14.07.2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă	**Tematica:** • Obligaţiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Infracţiuni privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Contravenţii privind securitatea şi sănătatea în muncă. • Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii.
46. Direcția Cămine și Cantine – Compartimentul tehnic complex studențesc — 2 posturi Muncitor II electrician		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, ora 10.30 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Normativul pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor (Normativ I7); 2. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare; 3. NSSM 111 - Norme specifice de securitate a muncii pentru utilizarea energiei electrice în medii normale și speciale; 4. Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos" din Galați.	**Tematica:** • Măsuri de protecție împotriva electrocutării (atingeri directe și indirecte); • Scheme electrice de montaj, execuție și depanare a instalațiilor de iluminat și priză; • Echipamente de protecție electrică (siguranțe fuzibile, întreruptoare automate, protecții diferențiale); • Întreținerea și exploatarea tablourilor electrice și a receptoarelor industriale din cantine; • Acordarea primului ajutor în caz de electrocutare și intervenția în caz de incendiu la instalațiile electrice.

47. Direcția Cămine și Cantine – Compartimentul tehnic complex studențesc –- 1 post Muncitor II fochist		
Examenul se va desfășura în cadrul DCC, ora 10.30 și va consta în probă scrisă tip grilă	**Bibliografia:** 1. Prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile (PT CR 8-2009 privind autorizarea personalului de deservire, PT C 9, PT C 11). 2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice de aplicare. 3. Ordinul MAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor. 4. Regulamentul Intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați și procedurile interne privind exploatarea centralelor termice.	**Tematica:** • Măsuri și proceduri specifice de siguranță la exploatarea cazanelor de apă caldă și abur de joasă presiune (norme ISCIR). • Proceduri de oprire în siguranță și intervenție în caz de avarii sau situații de urgență la centralele termice. • Întreținerea, curățarea și pregătirea echipamentelor pentru verificarea tehnică periodică. • Norme de securitate și sănătate în muncă (SSM) și prevenire a incendiilor (PSI) specifice meseriei de fochist.
48. Direcția Achiziții Publice și Tehnic – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte –- 2 posturi Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului achiziții publice și monitorizare contracte, începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare	**Tematica:** • Principiile și cadrul general al achizițiilor publice – principiile aplicabile atribuirii contractelor de achiziție publică, definiții, autorități contractante, domeniul de aplicare și praguri valorice; • Planificarea și pregătirea achiziției publice – rolul și atribuțiile compartimentului intern specializat, referatul de necesitate, Programul anual al achizițiilor publice, strategia de contractare și consultarea pieței; • Estimarea valorii achiziției și alegerea procedurii – reguli privind calculul valorii estimate, alegerea procedurii de atribuire, achiziția directă și divizarea pe loturi; • Procedurile de atribuire – licitația deschisă, licitația restrânsă, procedura simplificată și negocierea fără publicare prealabilă; condiții de aplicare, etape și termene; • Documentația de atribuire – structura documentației, caietul de sarcini, specificațiile tehnice, formularele și DUAE; • Criterii de calificare și selecție – motive de excludere, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, susținerea terților și subcontractarea; • Criterii de atribuire și evaluarea ofertelor – criteriile de atribuire, analiza ofertelor tehnice și financiare, solicitările de clarificări, ofertele cu preț aparent neobișnuit de scăzut, stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme și a ofertelor admisibile; • Comisia de evaluare – atribuții, mod de lucru, confidențialitate, conflict de interese, documentele procesului de evaluare și raportul procedurii;

		• Finalizarea procedurii de atribuire – comunicarea rezultatului, raportul procedurii, încheierea contractului/acordului-cadru și dosarul achiziției; • Garanții și instrumente specifice achizițiilor publice – garanția de participare, garanția de bună execuție, acordul-cadru, catalogul electronic și licitația electronică; • Executarea și modificarea contractelor de achiziție publică – monitorizarea executării contractului, modificările contractuale și documentele constatatoare; • Remedii și căi de atac – contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire, termenele și regulile aplicabile potrivit Legii nr. 101/2016.
49. Direcția Achiziții Publice și Tehnic – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte -– 3 posturi Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului achiziții publice și monitorizare contracte, începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.	**Tematica:** • Principiile și cadrul general al achizițiilor publice – principiile aplicabile atribuirii contractelor de achiziție publică, definiții, autorități contractante, domeniul de aplicare și praguri valorice; • Planificarea și pregătirea achiziției publice – rolul și atribuțiile compartimentului intern specializat, referatul de necesitate, Programul anual al achizițiilor publice, strategia de contractare și consultarea pieței; • Estimarea valorii achiziției și alegerea procedurii – reguli privind calculul valorii estimate, alegerea procedurii de atribuire, achiziția directă și divizarea pe loturi; • Procedurile de atribuire – licitația deschisă, licitația restrânsă, procedura simplificată și negocierea fără publicare prealabilă; condiții de aplicare, etape și termene; • Documentația de atribuire – structura documentației, caietul de sarcini, specificațiile tehnice, formularele și DUAE; • Criterii de calificare și selecție – motive de excludere, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, susținerea terților și subcontractarea; • Criterii de atribuire și evaluarea ofertelor – criteriile de atribuire, analiza ofertelor tehnice și financiare, solicitările de clarificări, ofertele cu preț aparent neobișnuit de scăzut, stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme și a ofertelor admisibile;

		• Comisia de evaluare – atribuții, mod de lucru, confidențialitate, conflict de interese, documentele procesului de evaluare și raportul procedurii; • Finalizarea procedurii de atribuire – comunicarea rezultatului, raportul procedurii, încheierea contractului/acordului-cadru și dosarul achiziției; • Garanții și instrumente specifice achizițiilor publice – garanția de participare, garanția de bună execuție, acordul-cadru, catalogul electronic și licitația electronică; • Executarea și modificarea contractelor de achiziție publică – monitorizarea executării contractului, modificările contractuale și documentele constatatoare; • Remedii și căi de atac – contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire, termenele și regulile aplicabile potrivit Legii nr. 101/2016.
50. Direcția Achiziții Publice și Tehnic – Compartimentul achiziții publice și monitorizare contracte –- 1 post Administrator financiar II S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului achiziții publice și monitorizare contracte, începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** 1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; 3. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.	**Tematica:** • Principiile și cadrul general al achizițiilor publice – principiile aplicabile atribuirii contractelor de achiziție publică, definiții, autorități contractante, domeniul de aplicare și praguri valorice; • Planificarea și pregătirea achiziției publice – rolul și atribuțiile compartimentului intern specializat, referatul de necesitate, Programul anual al achizițiilor publice, strategia de contractare și consultarea pieței; • Estimarea valorii achiziției și alegerea procedurii – reguli privind calculul valorii estimate, alegerea procedurii de atribuire, achiziția directă și divizarea pe loturi; • Procedurile de atribuire – licitația deschisă, licitația restrânsă, procedura simplificată și negocierea fără publicare prealabilă; condiții de aplicare, etape și termene; • Documentația de atribuire – structura documentației, caietul de sarcini, specificațiile tehnice, formularele și DUAE; • Criterii de calificare și selecție – motive de excludere, capacitatea de exercitare a activității profesionale, situația economică și financiară, capacitatea tehnică și profesională, susținerea terților și subcontractarea; • Criterii de atribuire și evaluarea ofertelor – criteriile de atribuire, analiza ofertelor tehnice și financiare, solicitările de clarificări,

		ofertele cu preț aparent neobișnuit de scăzut, stabilirea ofertelor inacceptabile/neconforme și a ofertelor admisibile; • Comisia de evaluare – atribuții, mod de lucru, confidențialitate, conflict de interese, documentele procesului de evaluare și raportul procedurii; • Finalizarea procedurii de atribuire – comunicarea rezultatului, raportul procedurii, încheierea contractului/acordului-cadru și dosarul achiziției; • Garanții și instrumente specifice achizițiilor publice – garanția de participare, garanția de bună execuție, acordul-cadru, catalogul electronic și licitația electronică; • Executarea și modificarea contractelor de achiziție publică – monitorizarea executării contractului, modificările contractuale și documentele constatatoare; • Remedii și căi de atac – contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire, termenele și regulile aplicabile potrivit Legii nr. 101/2016.
51. Departamentul de Relații Internaționale – Compartimentul cooperare internațională –– 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Centrului de transfer tehnologic, ora 10.00 și va consta în probă scrisă	**Bibliografia:** - Erasmus+ Programme Guide, ediția în vigoare, publicat pe site-ul oficial al Comisiei Europene (disponibil la https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide); - EU Funding & Tenders Portal, platforma oficială a Comisiei Europene pentru apeluri de proiecte și depunerea propunerilor (disponibilă la https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home); - Carta universitară Erasmus 2021-2027 (disponibilă la https://ugal.ro/files/erasmus/2021/2/Carta_universitara_Erasmus.pdf).	**Tematica:** • Programul Erasmus+: structură, obiective și caracteristici principale și specifice; • Memorandumuri de înțelegere (Memorandum of Understanding) în relațiile de cooperare internațională universitară; • Programul de mobilitate Eugen Ionescu: obiective, condiții de eligibilitate și procedura de aplicare; • Identificarea și monitorizarea apelurilor de proiecte (Key Action 2, Key Action 3, Capacity Building) prin intermediul EU Funding & Tenders Portal și al site-ului oficial Erasmus+ al Comisiei Europene; • Elaborarea propunerilor de proiecte și a rapoartelor finale (inclusiv pentru proiecte KA1), conform cerințelor Erasmus+ Programme Guide.
52. Serviciul CDI și management proiecte – Compartimentul CDI- 1 post inginer IA		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului management proiecte, ora 10.00 și va consta în probă scrisă - test grilă.	**Bibliografia:** • ORDIN nr. 3.876 din 5 mai 2026 pentru aprobarea Metodologiei privind finanţarea cercetării ştiinţifice universitare din cadrul instituţiilor de învăţământ superior de stat în anul 2026. • LEGE Nr. 183 din 12 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare si inovare. • LEGE Nr.25 din 11 ianuarie 2023 privind integrarea voluntara a organizatiilor de cercetare, dezvoltare si inovare din Romania in Spatiul European de Cercetare, precum	**Tematica:** • Înființarea unităților de cercetare - dezvoltare, criterii. • Acreditarea unităților de cercetare - dezvoltare : criterii cheile, beneficiile acreditării. • Formarea și dezvoltarea resurselor umane în cercetare. • Monitorizarea și evaluarea performanței în cercetare.

	si pentru modificarea Ordonantei Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea stiintifica si dezvoltarea tehnologic. • Ordinul nr. 6199/2020 pentru modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare. • Ordinul Nr. 3845 din 06.05.2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidenţă a rezultatelor activităţilor de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare. • LEGE nr. 324 din 8 iulie 2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică. • Ordinului Ministrului finanțelor publice și al Ministrului cercetării și inovării nr. 2326/2855/29.08.2017 privind stabilirea procedurii de acordare a facilității fiscale prevăzute la art. 60 pct. 3 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal. • Regulamentul activității CDI, creație artistică și performanță sportivă. • Regulament privind publicarea rezultatelor cercetării științifice. • Procedura Operațională Colectarea și Raportarea rezultatelor activității CDI din UDJG. • Strategia privind activitățile de cercetare-dezvoltare-inovare și de transfer tehnologic 2024-2027. • Plan operațional pentru activitatea de cercetare dezvoltare și inovare (CDI).	
53. Serviciul CDI și management proiecte – Compartimentul management proiecte - 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului management proiecte, ora 10.00 și va consta în probă scrisă - test grilă.	**Bibliografia:** – Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2022-2027 - PNCDI IV – Programul Educație și Ocupare (PEO) – PCIDIF - Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare – Ghidul Horizon Europe Programme – Ghidul Erasmus+ Programme	**Tematica:** • Planul Național de Cercetare Dezvoltare și Inovare 2022-2027 - PNCDI IV • Programul Educație și Ocupare (PEO) • PCIDIF -Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare • Ghidul Horizon Europe Programme • Ghidul Erasmus+ Programme •
54. Departamentul de Relații Internaționale – Biroul Erasmus (Compartiment) - 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în Corpul K, sala K02, Campusul Științei, ora 12.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** • Ghidul Programului Erasmus+, versiunea în vigoare – Comisia Europeană; • Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE) și angajamentele asumate de instituțiile participante; • Regulamentul privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ al Universității „Dunărea de Jos” din Galați; • Procedurile și documentele instituționale aplicabile mobilităților studențești Erasmus+ pentru studiu și practică; • Procedurile și documentele instituționale aplicabile mobilităților Erasmus+ de personal pentru predare și formare;	**Tematica:** • Organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ pentru studenți. • Organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ de personal pentru predare și formare. • Documentele specifice mobilităților Erasmus+ pentru studenți și personal. • Informarea, consilierea și sprijinirea participanților la mobilități Erasmus+. • Etapele administrative privind pregătirea, desfășurarea și finalizarea mobilităților Erasmus+. • Drepturile și obligațiile participanților la mobilități Erasmus+.

	• Reglementările Programului Erasmus+ privind implementarea și gestionarea mobilităților în domeniul învățământului superior.	• Eligibilitatea și condițiile de participare la mobilitățile Erasmus+. • Incluziunea și sprijinul acordat participanților cu oportunități reduse în cadrul Programului Erasmus+.
55. Departamentul de Relații Internaționale – Biroul Erasmus (Compartiment) – 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în Corpul K, sala K02, Campusul Științei, ora 12.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** • Ghidul Programului Erasmus+, versiunea în vigoare – Comisia Europeană; • Carta Universitară Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE) și angajamentele asumate de instituțiile participante la Programul Erasmus+; • Regulamentul privind organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ al Universității „Dunărea de Jos" din Galați; • Regulamentul privind recunoașterea și echivalarea perioadelor de studii efectuate în cadrul mobilităților Erasmus+; • Procedurile și documentele instituționale aplicabile mobilităților studențești Erasmus+ de studiu și practică; • Reglementările și documentele Programului Erasmus+ privind acordurile interinstituționale (Inter-Institutional Agreements) și gestionarea parteneriatelor Erasmus+.	**Tematica:** • Organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ de studiu și practică. • Gestionarea mobilităților Erasmus+ incoming. • Documentele specifice mobilităților studențești Erasmus+. • Acordurile interinstituționale Erasmus+ și gestionarea acestora. • Informarea, consilierea și sprijinirea participanților la mobilități Erasmus+. • Recunoașterea academică a perioadelor de mobilitate Erasmus+. • Drepturile și obligațiile participanților la mobilități Erasmus+. • Incluziunea și sprijinul acordat participanților cu oportunități reduse
56. Facultatea de Medicină și Farmacie - Departamentul Medicină Dentară – 1 post Laborant I M		
Examenul se va desfășura în cadrul Departamentului Medicină Dentară Corpul MG, sala MGIII 1.3, ora 09.00 și va consta în probă scrisă-tip grilă	**Bibliografia:** - Codul muncii Legea 53 din 2003; - Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; - Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățiile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor; - Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă	**Tematica:** • Răspunderea disciplinară art.247-252; • Capitolul 2 – norme generale de conduită profesională a personalului art. 7
57. Facultatea de Medicină și Farmacie - Departamentul Medicină Dentară – 1 post Tehnician dentar principal M		
Examenul se va desfășura în cadrul Departamentului Medicină Dentară Corpul MG, sala MGIII 1.3, ora 09.00 și va consta în probă scrisă-tip grilă	**Bibliografia:** - Rîndașu Ion, Proteze dentare, vol.I, Editura Medicală, București, 1987; - Rîndașu Ion, Proteze dentare, vol.I, Editura Medicală, București, 1993; 3. - Lege nr. 96 (r1) din 16/04/2007 Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 269 din 24/04/2009 privind exercitarea profesiei de tehnician dentar, precum și înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Tehnicienilor Dentari din România;	**Tematica:** • Rîndașu I., vol.I – Microprotezele (Protezele unidentare); • Rîndașu I., vol.I – Punți dentare; • Rîndașu I., vol.I – Proteza parțială acrilică; • Rîndașu I., vol.II – Proteza scheletată; • Rîndașu I., vol.II - Proteza totală; • Rîndașu I., vol.II – Morfologia dinților și arcadelor dentare; • - Lege nr. 96 (r1) din 16/04/2007 Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 269 din 24/04/2009;
58. Compartimentul Audit Public Intern - 1 post Administrator patrimoniu I S		
Examenul se va desfășura în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, sala U 145 ,	**Bibliografia:** a. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	**Tematica:** I Organizarea și funcționarea auditului intern • Structurile de audit intern din țara noastră; • Atribuțiile compartimentului de audit public intern;

începând cu ora 10.00 și va consta în probă scrisă	b. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; c. Ordinul 5509/16.11.2017 emis de MEN privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013; d. OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern; e. OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice; f. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; g. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; h. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările ulterioare; i. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; j. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; k. OMEF nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare; l. HG nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale; m. HG nr. 841/1995 privind procedura de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor, cu modificările ulterioare; n. OMFP nr. 923//2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoate la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare; o. Legea nr. 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare; p. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016- privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;	• Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern. II Organizarea și desfășurarea activităților de audit intern • Planificarea activității de audit public intern; • Aspecte generale privind realizarea misiunilor de audit public intern; • Procedurile specifice și documentele elaborate în etapa de pregătire a misiunii de asigurare; • Procedurile specifice și documentele elaborate în etapa intervenția la fața locului; • Procedurile specifice și documentele elaborate în etapele: raportarea rezultatelor misiunii și urmărirea recomandărilor; • Analiza riscurilor; • Evaluarea controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern; • Tehnici și instrumente de audit. III Aspecte generale privind finanțele publice • Principii și reguli bugetare; • Competențe și responsabilități în procesul bugetar; • Proceduri privind elaorarea bugetelor; • Prevederi referitoare la investițiile publice; • Execuția bugetară; • Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare; • Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. IV Organizarea și conducerea contabilității • Considerații generale privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; • Reguli de evaluare a elementelor patrimoniale; • Principalele formulare care compun situațiile financiare instituțiilor publice; • Registrele de contabilitate; • Contabilitatea activelor fixe (definiție, conținut, momentul înregistrării, evaluarea, amortizarea, ajustări pentru depreciere, reevaluarea); • Contabilitatea activelor financiare (definiție, conținut, momentul înregistrării, evaluarea, ajustări pentru pierderea de valoare); • Contabilitatea stocurilor (definiție, conținut, momentul înregistrării evaluarea, ajustări pentru depreciere); • Contabilitatea trezoreriei (casa, conturi la trezoreria statului și bănci); • Contabilitatea creanțelor (conținut, momentul înregistrării, evaluarea, ajustări pentru depreciere); • Contabilitatea datoriilor (prevederi generale, provizioane); • Contabilitatea capitalurilor (fonduri, rezultatul patrimonial și rezultatul reportat, rezerve din reevaluare, fonduri cu destinație specială); • Contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor (definiție, momentul recunoașterii cheltuielilor și a veniturilor, conținut). V Administrarea patrimoniului public și privat al statului • Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;

	q. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare. r. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.	• Organizarea inventarierii patrimoniului instituțiilor publice; • Reguli generale privind efectuarea inventarierii patrimoniului instituțiilor publice precum și modul de valorificare a rezultatelor inventarierii; • Reevaluarea activelor fixe ; • Categoriile de active fixe care se supun amortizării și metodele de amortizare a acestora; • Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor. VI Controlul intern managerial și controlul financiar preventiv propriu • Controlul intern/managerial (definiția controlului intern/managerial și organizarea acestuia la nivelul entităților publice); • Considerații generale privind standardele de control intern/managerial; • Controlul financiar preventiv propriu- conținut și organizare; • Procedura de control financiar preventiv propriu; • Refuzul de viză privind controlul financiar preventiv propriu. VII Atribuirea contractelor de achiziție publică • Tipuri de contracte de achiziție publică; • Procedurile de atribuire a contractului de achiziție publică; • Derularea procedurii de achiziție publică; • Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică; • Încheierea și derularea contractului de achiziție publică.
59. Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor- Departamentul SAIABA – 1 post inginer I		
Examenul se va desfășura în cadrul Departamentului SAIABA, sala F203, ora 10.00 și va consta în test grilă	**Bibliografia:** - Analiza caracteristicilor de calitate ale laptelui – materie primă și ale produselor lactate - Tratamentul termic de pasteurizare a laptelui: parametrii tehnologici și principalele transformări ale componentelor laptelui - Produse lactate probiotice, prebiotice, simbiotice, postbiotice: scheme tehnologice de obținere a produselor lactate fermentate, parametri tehnologici, culturi DVS, rol funcțional - Modalităţi de valorificare a subproduselor din industria laptelui (zer, zară). - Proceduri de spălare şi igienizare în industria laptelui. Instalaţia CIP.	**Tematica:** • Dumitrașcu L., 2020, Tratamente termice și atermice aplicate în industria laptelui, Ed Academica (Capitolul 1 - Compoziția laptelui; Capitolul 2 - Pasteurizarea; Capitolul 4 -Metode analitice de analiză a laptelui și produselor lactate) • Borda, D. 2007, Tehnologii în industria laptelui - Aplicaţii ale presiunii înalte, Ed Academica, Galaţi (Capitolul 1 – Compoziția, structura si proprietățile laptelui) • Costin G.M. şi al., 2005, Produse lactate fermentate, Ed Academica, Galaţi (Capitolul 1. Produse lactate fermentate, Autor G.M. Costin; Capitolul 2 - Bacterii starter utilizate in biotehnologia produselor lactate fermentate, Autori G. Bahrim, G.M. Costin; Capitolul 5 - Tehnologia produselor lactate fermentate, Autor G.M. Costin) • Costin G.M. şi al., 1999, Alimente funcționale, Ed Academica, Galaţi. • Walstra, P., Wouters, J., Geurts, T, 2006, Dairy Science and Technology, Second Edition, CRC Press, NY. • - *Dairy Processing Handbook (Tetrapak), https://dairyprocessinghandbook.tetrapak.com/

60. Serviciul Comunicații Digitale și Rețele de Calculatoare -1 post Administrator patrimoniu I M		
Examenul se va desfășura în Corp G, sala G310, etaj 3, ora 14:00 și va consta în test grilă	**Bibliografia:** • Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; • Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; • Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban – Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare, ediția a II-a, Editura Polirom, Iași, 2006; • Scott Mueller – PC – Depanare și modernizare, ediția a V-a, Editura Teora, București, 2003.	Tematica: • Drepturile și obligațiile salariatului în cadrul raporturilor de muncă: principalele drepturi și obligații, respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii; • Reguli de securitate și sănătate în muncă aplicabile activităților tehnice: obligațiile lucrătorilor, utilizarea în siguranță a echipamentelor și sculelor și prevenirea accidentelor în timpul lucrărilor de instalare și întreținere, conform Legii nr. 319/2006; • Prevenirea și apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă: obligațiile salariaților, prevenirea situațiilor de risc și conduita în cazul producerii unui incendiu, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; • Păstrarea, evidența și inventarierea bunurilor din patrimoniu: responsabilități privind bunurile aflate în gestiune, participarea la inventariere, identificarea bunurilor deteriorate sau care necesită reparare ori înlocuire, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009; • Baza materială a instituțiilor de învățământ superior: utilizarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor și echipamentelor din patrimoniul universității, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023; • Elementele componente ale unui calculator și operațiuni de verificare de bază: placa de bază, procesorul, memoria, unitățile de stocare, sursa de alimentare și perifericele; conectarea corectă și identificarea simptomelor uzuale de defectare; • Instalarea și întreținerea de bază a calculatoarelor și perifericelor: conectarea și verificarea echipamentelor, instalarea dispozitivelor, identificarea problemelor uzuale și efectuarea operațiunilor simple de remediere; • Elementele de bază ale unei rețele locale de calculatoare: rolul comutatorului de rețea, al routerului și al punctului de acces fără fir; cabluri și conectori utilizați; noțiuni elementare privind adresa IP, masca de rețea și poarta implicită; • Realizarea și verificarea conexiunilor fizice de rețea: cabluri UTP/FTP, prize de date, conectori, patch-paneluri și cabluri de legătură; montarea, organizarea și verificarea cablurilor; identificarea unor întreruperi sau conexiuni necorespunzătoare; • Depanarea de bază a calculatoarelor și rețelelor locale: verificarea alimentării și a conexiunilor, identificarea echipamentului sau segmentului la care apare problema, utilizarea unor verificări

		elementare de conectivitate și diferențierea situațiilor care pot fi remediate local de cele care trebuie transmise personalului de specialitate.
61. Serviciul Comunicații Digitale și Rețele de Calculatoare -1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în Corp G, sala G310, etaj 3, ora 14:00 și va consta în test grilă	**Bibliografia:** • Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; • Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; • Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare; • Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban – Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare, ediția a II-a, Editura Polirom, Iași, 2006; • Scott Mueller – PC – Depanare și modernizare, ediția a V-a, Editura Teora, București, 2003.	Tematica: • Drepturile și obligațiile salariatului la locul de muncă. Disciplina muncii și răspunderea salariatului, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii; • Drepturile și obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Prevenirea accidentelor de muncă în activitățile de instalare, întreținere și depanare a echipamentelor electrice, electronice și de comunicații, conform Legii nr. 319/2006; • Obligațiile salariaților privind prevenirea incendiilor și comportamentul în cazul producerii unui incendiu. Reguli privind utilizarea în siguranță a echipamentelor și instalațiilor electrice, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; • Evidența, păstrarea și inventarierea bunurilor din patrimoniu. Participarea la inventariere, constatarea stării bunurilor și identificarea bunurilor care necesită reparare, înlocuire sau scoatere din funcțiune, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009; • Baza materială a instituțiilor de învățământ superior. Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor și infrastructurii universității, conform Legii învățământului superior nr. 199/2023; • Componentele de bază ale unui calculator și identificarea defecțiunilor: placa de bază, procesorul, memoria, dispozitivele de stocare, sursa de alimentare și perifericele; identificarea simptomelor de defectare și stabilirea componentelor care necesită verificare; • Instalarea, configurarea, întreținerea și depanarea calculatoarelor și a echipamentelor periferice: conectarea echipamentelor, instalarea și configurarea sistemelor de operare și a dispozitivelor, verificarea parametrilor de funcționare și diagnosticarea problemelor de natură fizică sau logică; • Diagnosticarea și remedierea defecțiunilor sistemelor de calcul: metode de verificare și testare, identificarea cauzelor unei defecțiuni, stabilirea ordinii operațiunilor de diagnosticare și alegerea soluției de remediere; • Noțiuni privind rețelele locale de calculatoare și diagnosticarea conectivității: rolul comutatorului de rețea, al ruterului și al punctului de acces fără fir; adresarea IP, masca de rețea, poarta implicită și serviciul de rezoluție a numelor; verificarea conectivității și identificarea problemelor de comunicație; • Realizarea, verificarea și depanarea conexiunilor de rețea: cablare structurată UTP/FTP, conectori și prize de date, organizarea

		cablurilor în rack-uri, noțiuni privind conexiunile pe fibră optică, verificarea legăturilor și localizarea defecțiunilor, inclusiv a incidentelor cu un grad sporit de complexitate.
62. Compartimentul comunicare, promovare și relații publice - 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în Campusul Științei, str.Domnească nr.111, Corp K, sala K109 începând cu ora 12.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** • Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. • Cristina Coman – Relații publice. Principii și strategii, Editura Polirom, Iași, 2006 • Cristina Coman – Relații publice și mass-media, Editura Polirom, Iași, 2000 • Doug Newsom, Judy VanSlyke Turk, Dean Kruckeberg – Totul despre relațiile publice, Editura Polirom, Iași, 2010	**Tematica:** • Noțiuni generale privind comunicarea publică – principii, forme și mijloace de comunicare. • Relațiile publice – rol, obiective și principalele activități specifice. • Comunicarea instituțională – reguli și principii privind comunicarea în cadrul unei instituții publice. • Informarea și relaționarea cu publicul – modalități de transmitere a informațiilor și gestionarea solicitărilor. • Relația cu mass-media – principii și modalități de comunicare cu reprezentanții mass-media. • Promovarea imaginii instituției – metode și instrumente de promovare a activităților și proiectelor instituției.
63. Compartimentul comunicare, promovare și relații publice - 1 post Administrator patrimoniu II S		
Examenul se va desfășura în Campusul Științei, str.Domnească nr.111, Corp K, sala K109 începând cu ora 12.00 și va consta în probă scrisă.	**Bibliografia:** • Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. • Cristina Coman – Relații publice. Principii și strategii, Editura Polirom, Iași, 2006 • Cristina Coman – Relații publice și mass-media, Editura Polirom, Iași, 2000 • Doug Newsom, Judy VanSlyke Turk, Dean Kruckeberg – Totul despre relațiile publice, Editura Polirom, Iași, 2010	**Tematica:** • Noțiuni generale privind comunicarea publică – principii, forme și mijloace de comunicare. • Relațiile publice – rol, obiective și principalele activități specifice. • Comunicarea instituțională – reguli și principii privind comunicarea în cadrul unei instituții publice. • Informarea și relaționarea cu publicul – modalități de transmitere a informațiilor și gestionarea solicitărilor. • Relația cu mass-media – principii și modalități de comunicare cu reprezentanții mass-media. • Promovarea imaginii instituției – metode și instrumente de promovare a activităților și proiectelor instituției.

Director D.L.R.U.S. interimar,
Jur. Costică Coștoi

Şef serviciu R.U.S. interimar,
Ec. Cristina Pricop

Data afișării: 03.09.2026,
actualizată astăzi, 15.09.2026,

Întocmit: Alina Rădulea