

Nr. de înregistrare:

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului PEO 324184, cu titlul: „Primul student din familie - primul pas spre succesul profesional – Student-FAM”, contract de finanțare nr. G2025-4792/27.01.2025, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Responsabil resurse umane / Cod COR 242314 (Specialist resurse umane)	27 luni	Maxim 42 ore/lună	- Desfășoară activități specifice pentru recrutarea și selecția și angajarea personalului necesar pentru implementarea proiectului, precum și de administrare a personalului angajat în proiect. - Desfășoară activități specifice de întocmire a documentelor necesare pentru plata drepturilor salariale ale personalului angajat în proiect, a burselor pentru membrii GT prevăzute în bugetul proiectului. - Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	- Studii de specialitate: studii universitare finalizate cu diplomă de licență. - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu. - Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul resurselor umane / financiar / management; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, experiență de lucru privind lucrul pe programe specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de post. - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare > 5 ani; experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare.
2.	Consilier juridic / 261103 (Consilier juridic)	27 luni	Maxim 42 ore/lună	- Asigură consilierea juridică a echipei de management și a partenerilor implicați în implementarea proiectului; - Verifică legalitatea documentelor, contractelor, actelor adiționale și a altor înscrisuri utilizate în derularea activităților proiectului; - Monitorizează respectarea cadrului legislativ aplicabil proiectului și propune măsuri pentru conformitate;	- Studii de specialitate: studii universitare în științe juridice, finalizate cu diplomă de licență - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu. - Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul juridic, specializarea drept; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă.



Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
				- Formulează opinii juridice și recomandări privind interpretarea corectă a prevederilor legale, a ghidurilor și a condițiilor de finanțare; - Participă la elaborarea și verificarea procedurilor interne ale proiectului din perspectivă juridică; - Reprezintă instituția, atunci când este cazul, în relațiile cu autoritățile competente, în limitele mandatului acordat; - Contribuie la asigurarea legalității activităților și documentelor aferente implementării și raportării proiectului.	- Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare.
3	Specialist IT / 251203 (Inginer de sistem în informatică)	27 luni	Maxim 42 ore/lună	- Desfășoară activități de gestionare electronică a informațiilor, de mentenanță a site-ului proiectului și a echipamentelor software și hardware; - Elaborează și implementează strategia de vizibilitate și promovare a proiectului în mediul online; - Publică pe site-ul proiectului comunicate de presă, materiale informative, de diseminare și a rezultatelor activităților, articole și alte instrumente de promovare; - Participă la activitățile de comunicare internă și externă ale proiectului; - Participă la organizarea evenimentelor de promovare și diseminare a rezultatelor proiectului (conferințe, workshopuri, sesiuni de informare etc.); - Monitorizează impactul activităților de comunicare și propune măsuri de îmbunătățire a vizibilității proiectului; - Asigură respectarea regulilor de identitate vizuală impuse de finanțator și de instituția coordonatoare.	- Studii superioare de licență în domeniul IT, - Cunoștințe avansate sisteme de operare, web design, Excel, Word, Internet; capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune. - Abilități de organizare și de comunicare; experiența în gestiunea de sisteme informatice în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj; capacitate de planificare, organizare a muncii; - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare. - Experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare minim 2 ani.



Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
4	Responsabil plăți / 263102 (Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economie generală)	27 luni	Maxim 42 ore/lună	- Desfășoară activități specifice pentru efectuarea plăților către membrii grupului țintă. - Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare.	- Studii de specialitate: studii universitare în științe economice, finalizate cu diplomă de licență - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, pachet MS Office, alte programe software necesare pentru realizarea activităților proiectului; nivel mediu. - Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități în domeniul financiar-contabil / management; abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii; bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, experiență de lucru privind lucrul pe programe specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de post. - Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): experiență profesională specifică > 10 ani pe posturi similare. - Experiență privind participarea în proiecte din diferite surse de finanțare minim 2 ani.

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

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

Modalitatea de depunere a documentelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

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

Bibliografie / Tematică (pentru proba de interviu): Nu este cazul.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:



Nr. crt.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	04.11.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați (<i>minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție</i>)	05.11.2025, ora 08.00 – 07.11.2025, ora 14.00
3.	Etapă de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor</i>)	10.11.2025, interval orar 10.00-12.00
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	10.11.2025, ora 14.00
5.*	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	10.11.2025, ora 14:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură</i>)	10.11.2025, ora 14.00 – 11.11.2025, ora 14.00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse (<i>în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor</i>)	11.11.2025, ora 14.00-16.00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor</i>)	11.11.2025, ora 16.00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor</i>)	12.11.2025, 10.00-12.00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu (<i>în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu</i>)	12.11.2025, ora 14.00
12.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (<i>în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu</i>)	12.11.2025, ora 16.00

Manager de proiect,
Prof. univ. dr. ing. habil. Nicușor BAROIU

Notă:

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu următoarele documente:

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

