

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul „Primul student din familie - primul pas spre succesul profesional – Student-FAM”, cod SMIS 324184, 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 (nr. ore / lună sau nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1	Manager de proiect / Cod COR 242101	32 luni	2880 ore/proiect	- coordonarea activităților din cadrul proiectului, cu supervizarea directă a echipelor de management și implementare, a experților și a altor colaboratori implicați; - organizarea, coordonarea și supervizarea întregului proiect; - asigurarea relației cu partenerii și Autoritatea Contractantă; - coordonarea permanentă a implementării activităților proiectului și a întâlnirilor de lucru; - coordonarea activităților și asigurarea îndeplinirii rezultatelor realizate față de cele planificate atât din punct de vedere al calității rezultatelor, cât și din punctul de vedere al duratei și resurselor alocate pentru fiecare activitate; - gestionarea planului de lucru pentru împărțirea sarcinilor și responsabilităților de lucru.	Experiență în implementarea, coordonarea și monitorizarea de proiecte cu finanțare POSDRU/POCU sau alte tipuri de finanțare nerambursabilă de peste 10 ani. Studii: Absolvent de studii superioare, cu diplomă de licență.



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.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	14.05.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați (minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție)	15.05.2025, ora 16:00 16.05.2025, ora 13:00 19.05.2025, ora 16:00
3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor)	20.05.2025, ora 09:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)	20.05.2025, ora 14:00
5.*	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură)	20.05.2025, ora 14:00
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare (în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură)	21.05.2025, ora 14:00



7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse (în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor)	21.05.2025, ora 16:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu (în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor)	21.05.2025, ora 16:00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor)	22.05.2025, ora 08:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu (în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)	22.05.2025, ora 14:00
11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)	22.05.2025, ora 14:00

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

Prorector - Parteneriatul cu studenții și accesare fonduri europene,
Conf. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Notă:

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

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

