

ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PENTRU OCUPAREA UNUI POST IN AFARA ORGANIGramei
ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE

Universitatea „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul (USC) anunță recrutarea și selecția pentru **2 posturi** în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „**PROACTIVE HEALTH WITHOUT BORDERS**”, nr. **2SOFT/4.1/104**, după cum urmează:

1. Denumire postului din organigrama proiectului: Coordonatorul de proiect
Perioada de existență a postului: 6 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 280

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- este responsabil cu privire la etapa de implementare a proiectului la Cahul;
- proiectează, organizează și monitorizează activitatea pe tot parcursul proiectului;
- ia parte la organizarea activității curente în cadrul proiectului;
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului;
- participă la ședințele echipei de implementare a proiectului;
- cooperează cu membrii echipei de proiect pentru a obține rezultatele proiectului;
- informează partenerii cu privire la starea implementării proiectului;
- promovează activitățile proiectului prin evenimente organizate de USC.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare – licență sau master;
- experiență: Minim 2 ani în proiectele europene în calitate de manager;
- bun utilizator al aplicațiilor Windows – operare computer – avansat;
- cunoașterea limbii engleze;
- abilități de manager; abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă;

DOCUMENTE

necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

1. cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
2. CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
3. copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
4. Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
5. Documente justificative însoțitoare (scanări/copii conforme cu originalul);

6. Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

2. Denumire postul din organigrama proiectului: Responsabil grup țintă (*Responsible target group and networking*)

Perioada de existență a postului: 6 luni

Norma [nr. ore/proiect]:105

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- este responsabil cu privire la etapa de implementare a proiectului;
- în absența managerului, reprezintă proiectul și răspunde reprezentantului finanțatorului în ceea ce privește etapa de implementare a proiectului;
- ia parte la organizarea activității curente în cadrul proiectului;
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului;
- participă la ședințele echipei de implementare a proiectului;
- cooperează cu membrii echipei de proiect pentru a obține rezultatele proiectului;
- informează partenerii cu privire la starea implementării proiectului;
- promovează activitățile proiectului prin evenimente organizate de USC.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare – licență sau master;
- experiență: Minim 2 ani în proiectele legate de locuri de muncă;
- bun utilizator al aplicațiilor Windows – operare computer – avansat;
- cunoașterea limbii engleze;
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă;

DOCUMENTE

necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

7. cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
8. CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
9. copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
10. Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
11. Documente justificative însoțitoare (scanări/copii conforme cu originalul);

12. Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu USC și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu: cazierul judiciar; adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul – anticamera/secretariat, din Piața Independenței 1, Cahul.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu **Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați**, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	15.11.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	17.11.2020- 25.11.2020 ora 10:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	26.11.2020 ora 12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	27.11.2020 ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	30.11.2020 ora 13:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	30.11.2020 ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	30.11.2020 – ora 15:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	30.11.2020 – ora 16:30

