



**Anexă la Hotărârea Senatului nr. 84 din 23 iulie 2018**

**Președintele Senatului UDJG**

**Prof. dr. ing. Lucian Puiu Georgescu**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI  
ÎN VEDEREA ANGAJĂRII ÎN PROIECTE FINANȚATE  
DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE ÎN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Intrat în vigoare la data de \_\_\_\_\_

prin HS nr. \_\_\_\_\_

	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>Elaborat</b>				
<b>Verificat</b>				
<b>Avizat</b>				

## 1. Scopul

Scopul prezentei Proceduri operaționale este acela de a implementa o procedură specifică, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) și (10<sup>6</sup>) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în vederea asigurării unui cadru transparent și unitar al procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, numită în continuare UDJG, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii implementării proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă acordată UDJG.

## 2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri operaționale se aplică tuturor proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile implementate de către UDJG, pentru care există o notă justificativă elaborată de către Directorul de proiect, aprobată de către ordonatorul de credite al UDJG, prin care se avizează crearea de posturi în afara organigramei, pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile.

## 3. Cadrul de referință al prezentei proceduri operaționale

Prezenta procedură operațională este întocmită cu respectarea prevederilor legale, avându-se în vedere:

1. HG nr. 325 din 10 mai 2018 pentru aprobarea *Regulamentului - cadru privind procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială*, elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, publicat în Monitorul Oficial nr. 409/14.05.2018;
2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, inclusiv OUG 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea 79/2018;
3. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificările ulterioare.

## 4. Principii aplicabile

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei proceduri operaționale va respecta următoarele principii:

- a. **Principiul egalității de șanse și nediscriminării** - procesul de recrutare și selecție din cadrul oricărui proiect nu va permite/încuraja discriminări de naționalitate (fiind acceptată participarea cetățenilor străini, în conformitate cu dispozițiile legale), apartenența etnică sau religioasă, limba, convingerile, genul, orientarea sexuală, vârsta.  
Unicele criterii aplicabile în procesul de selecție vor viza competențele și performanțele profesionale necesare desfășurării activităților în care se va implica expertul, în procesul de implementare a proiectului.
- b. **Principiul confidențialității** - documentele depuse de către candidați, precum și informațiile oferite de către aceștia vor respecta principiul confidențialității.
- c. **Principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal**, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și ale legislației incidente.
- d. **Principiul obiectivității și tratamentului egal** - asigurate prin metode specifice; la baza oricărei decizii va trebui să existe o motivație clară și demonstrabilă, criteriile de recrutare și selecție fiind aplicate în mod egal și obiectiv tuturor candidaților.

- e. **Principiul transparenței** - toate informațiile relevante legate de procesul de recrutare și selecție sunt publice și accesibile tuturor celor interesați.
- f. **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice** – vor fi respectate plafoanele de salarizare stabilite de legislația națională în domeniu și/sau prevăzută de Ghidul Solicitantului/Orientări Generale/Condiții Specifice și prevederile contractului de finanțare.

## **5. Prezentarea activităților specifice recrutării și selecției personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG**

### **5.1 Cerințe premergătoare declanșării procesului de recrutare și selecție**

- (1) Demararea procesului propriu-zis de recrutare și selecție se fundamentează pe necesitatea înființării posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, în conformitate cu prevederile *Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile*, aprobat prin HG nr. 325/2018.
- (2) Înființarea posturilor din afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile care respectă cerințele a) și c) din cadrul art. 1 din *Regulamentul - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile*, aprobat prin HG nr. 325/2018, se realizează în baza următoarelor documente:
  - a. *Nota justificativă de înființare – conform machetei document din cadrul Anexei 1*
  - b. *Decizia de înființare a posturilor – emisă în baza Notei justificative aprobate*
- (3) Posturile astfel înființate, în afara organigramei UDJG, se vor ocupa prin aplicarea prevederilor prezentei proceduri operaționale.

### **5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție**

Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

- 1) constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- 2) publicarea anunțului de recrutare și selecție;
- 3) depunerea aplicațiilor;
- 4) evaluarea aplicațiilor primite;
- 5) derularea interviurilor;
- 6) soluționarea contestațiilor;
- 7) afișarea rezultatelor finale.

#### **5.2.1. Constituirea Comisiei de recrutare și selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor**

- (1) Comisia de recrutare și selecție este compusă, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la nivel minimal, din: președinte, doi membri și un secretar. Componenta comisiei se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului, la propunerea Directorului/Responsabilului de proiect. Secretarul nu are drept de vot. Președintele Comisiei va fi Directorul/Responsabilul de proiect.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită, pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, la nivel minimal, din: președinte, doi membri și un secretar, și se aprobă prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului. Secretarul nu are drept de vot.

- (3) Cele două Comisii sus-menționate sunt formate din personal titular, angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul UDJG. Componența celor două comisii este diferită, așa cum se prevede în paragrafele anterioare.
- (4) Atribuțiile Comisiei de recrutare și selecție și cele ale Comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc prin decizia reprezentantului legal al Universității, cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor enunțate la Capitolul 4 - Principii aplicabile.

### 5.2.2 Publicarea anunțului de recrutare și selecție

- (1) Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către Directorul/Responsabilul de proiect, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea unor experți din afara organigramei.
- (2) Anunțul de recrutare și selecție va fi publicat cu minim 3 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, prin afișare atât la avizierul universității, cât și pe pagina web a acesteia.
- (3) Anunțul de recrutare și selecție va cuprinde cel puțin următoarele:
  - a) denumirea proiectului, numărul, tipul, denumirea posturilor;
  - b) perioada de angajare, precum și date privind durata muncii/programul de lucru (timp parțial de muncă, repartizare egală/inegală a numărului de ore/lună etc.);
  - c) descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului;
  - d) criteriile și condițiile aferente fiecărui post vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească;
  - e) documentele necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție: modele de formulare solicitate (ex. cerere de înscriere, model memoriu justificativ etc.);
  - f) informații referitoare la modalitatea de depunere a documentelor;
  - g) calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție;
  - h) termenul și modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție.

### 5.2.3 Depunerea aplicațiilor/candidaturii

- (1) Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la Registratura UDJG.
- (2) Dosarul candidatului va trebui să conțină cel puțin următoarele:
  - a) 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);
  - b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
  - c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
  - d) 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, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
  - e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- (3) 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:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. 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.

#### 5.2.4 Evaluarea aplicațiilor primite

1. Prima etapă a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea eligibilității candidaturilor depuse, prin verificarea dosarelor depuse de către candidați și acordarea calificativului Admis/Respins, în conformitate cu rezultatul evaluării.
2. Pentru a fi declarat Admis, dosarul trebuie să fie complet, conținând toate documentele solicitate, și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.
3. Verificarea aplicațiilor se realizează de către Comisia de recrutare și selecție, iar eligibilitatea se constată prin acordarea calificativului Admis/Respins, conform Borderoului de consemnare a eligibilității (Anexa 2).
4. Calificativul Admis oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă a procesului de evaluare și selecție.
5. Lista rezultatelor aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, precum și programarea candidaților care au primit calificativul Admis, la etapa a doua a procesului de evaluare a candidaturii, se vor afișa și publica în aceleași condiții ca și anunțul de recrutare și selecție, în termenul prevăzut în calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție.
6. Lipsa documentelor, neconcordanța dintre informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag în mod automat excluderea/respingerea dosarului candidatului (prin acordarea calificativului Respins) și, implicit, neprogramarea acestora la următoarea etapă a procesului de recrutare și selecție.

#### 5.2.5 Derularea interviurilor

1. Etapa a doua a procesului de evaluare și selecție va consta în evaluarea candidaților de către Comisia de recrutare și selecție, prin participarea la proba de tip interviu individual.
2. Această probă se va desfășura la sediul UDJG, prin prezența fizică a candidatului, în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare-video la distanță.
3. În cadrul interviului se vor analiza dosarul candidatului, CV-ul și memoriul justificativ din perspectiva gradului de îndeplinire a următoarelor criterii de evaluare:
  - a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
  - b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
  - c) relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
  - d) motivația candidatului;
  - e) abilitățile de comunicare;
  - f) capacitatea de analiză și sinteză;
  - g) comportamentul în situații de criză.
4. Fiecare criteriu va avea acordat un punctaj maxim, stabilit pentru fiecare proiect în parte de către Directorul de proiect, în corelație cu particularitățile și necesitățile proiectului respectiv.

5. Fiecare membru al Comisiei de recrutare și selecție poate adresa întrebări candidatului, având drept scop determinarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare de către acesta .
6. Punctajul final, obținut la interviu, va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei de recrutare și selecție. Punctajul maxim posibil, acordat unui candidat, va fi de 100 de puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 de puncte.
7. Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în Anexa 3 – Grila de notare a probei de tip interviu.

### 5.2.6 Soluționarea contestațiilor

1. Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Punctajul acordat pentru interviu are caracter definitiv.
2. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea Listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.
3. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către președinte și membrii acesteia.
4. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor.
5. Dacă în urma contestațiilor are loc o modificare a rezoluției inițiale, din Respins în Admis, lista cu rezultatele obținute în urma contestațiilor depuse va conține și programarea respectivului candidat/respectivilor candidați la a doua probă (interviu). Această programare va fi făcută în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse.

### 5.2.7 Afișarea rezultatelor finale

1. Finalizarea procesului de recrutare și selecție are loc odată cu încheierea unui Proces-verbal de recrutare și selecție (Anexa 4) în care se menționează toate detaliile legate de modul de derulare a procesului și rezultatele obținute.
2. Selecția candidaților se va face în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție. Se va avea în vedere și desfășurarea interviului pentru candidații care, în urma depunerii unei contestații, s-au calificat pentru această probă.
3. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la avizier și pe pagina web a universității în termen de 24 de ore de la data încheierii sesiunii de interviuri.
4. Candidații selectați vor fi angajați pe baza de contract individual de muncă, pentru perioadă determinată, aplicând prevederile legale în vigoare și procedurile interne corespunzătoare.

## 6. Dispoziții finale

Prevederile prezentei proceduri operaționale vor fi duse la îndeplinire de către toți factorii implicați în desfășurarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi angajat în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul UDJG.

**Anexa nr. 1**

la 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

APROBAT,  
Rector,

**NOTĂ JUSTIFICATIVĂ  
DE ÎNFIINȚARE A POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei  
PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, în calitate de Director/Responsabil de proiect [*titlu proiect/ cod proiect/nr contract de finanțare*], vă supun aprobării înființarea următoarelor posturi în afara organigramei Universității, pentru acest proiect, conform [*Cererii de finanțare/Acordului de grant*]:

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună sau Nr.ore/proiect]	Atribuții principale	Salariu brut [lei/oră sau Euro/oră]
1					
2					
n.					

Astfel, propun demararea procesului de selecție și recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor sus-menționate, 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. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Procesul de recrutare și selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	zz.ll.aaaa
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa

3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură (	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	zz.ll.aaaa
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	zz.ll.aaaa
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	zz.ll.aaaa – zz.ll.aaaa
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	zz.ll.aaaa
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	zz.ll.aaaa

Director/Responsabil de proiect

\_\_\_\_\_



## Anexa nr. 2

la 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

APROBAT,

.....  
.....

### BORDEROU DE CONSEMNARE A ELIGIBILITĂȚII DOSARELOR DE CANDIDATURĂ – EVALUARE ETAPA 1

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ s-a întrunit astăzi, \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, în vederea desfășurării Etapei 1 de evaluare - Evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură depuse pentru ocuparea următoarelor posturi din cadrul proiectului \_\_\_\_\_:

Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului
1	
2	
n.	

În perioada de depunere a dosarelor de candidatură pentru posturile vizate în cadrul proiectului au fost înregistrate un număr total de \_\_\_\_\_ candidaturi depuse.

În urma evaluării dosarelor de candidatură depuse s-au înregistrat următoarele rezultate:

Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nume și prenume candidat	Calificativul obținut la Etapa 1 de evaluare (ADMIS / RESPINS)
1.			
2.			
3.			

Rezoluție: candidații declarați ADMIȘI la această Etapă - 1 - de evaluare vor fi programați la Etapa 2 de Evaluare – interviu.

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul *Procedurii operaționale 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



Senatul universitar prin Hotărârea cu nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, precum și a prevederilor contractului de finanțare al proiectului.

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

### Anexa nr. 3

la 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

#### GRILA DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	
Denumirea postului din afara organigramei:	
Nume și prenume candidat:	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maximal	Punctaje acordate		
			Președinte comisie	Membru comisie 1	Membru comisie 2
0	1	2	3	4	5
1.	Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului				
2.	Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului				
3.	Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului				
4.	Motivația candidatului				
5.	Abilitățile de comunicare				
6.	Capacitatea de analiză și sinteză				
7.	Comportamentul în situații de criză				
<b>Punctaj TOTAL:</b>		<b>100</b>			
<b>PUNCTAJ FINAL OBTINUT DE CANDIDAT:</b> <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
<b>Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (60 puncte) necesar pentru a fi considerat ADMIS</b>		<b>DA/NU</b>			

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte .....

Membru 1 .....

Membru 2 .....

Secretar .....

**Anexa nr. 4**

la 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

APROBAT,

.....  
.....**PROCES-VERBAL DE CONSEMNARE A REZULTATELOR FINALE  
ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE**

Titlul proiectului:	
Cod proiect:	

Comisia de recrutare și selecție, constituită în baza Deciziei Ordonatorului de credite al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ întrunită astăzi, \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_, în vederea desfășurării Etapei 2 de evaluare – participarea la interviu a candidaților declarați **ADMIȘI** la Etapa 1 de evaluare (eligibilitatea dosarelor) privind ocuparea posturilor din cadrul proiectului \_\_\_\_\_, în baza GRILELOR DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU elaborate pentru fiecare participant, consemnează următoarele rezultate finale:

Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nume și prenume candidat	Punctaj obținut la Etapa 2 de evaluare
1.			
2.			
3.			

În corelație cu rezultatele consemnate ale procesului de recrutare și selecție, posturile vor fi ocupate de următoarele persoane:

Poziție post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nume și prenume
1.		
2.		
3.		

Procesul de recrutare și selecție s-a desfășurat cu respectarea condițiilor din cadrul *Procedurii operaționale 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 Senatul universitar prin Hotărârea cu nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, a legislației specifice în vigoare, a prevederilor din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, precum și a prevederilor contractului de finanțare al proiectului.

Comisia de recrutare și selecție,

Președinte .....  
Membru 1 .....  
Membru 2 .....  
Secretar .....