

**ANUNȚ**  
**PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei**  
**PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului SIPOCA 393, Cod SMIS 116103, cu titlul: "Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Cercetării și Inovării prin optimizarea proceselor decizionale în domeniul de cercetare-dezvoltare și inovare", nr. contract de finanțare 307/19.12.2018, conform *cererii de finanțare*.

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Asistent Coordinator Partener 1	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	105 ore	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea suportului necesar activităților legate de inițierea proiectului, prin alegerea resursei umane necesare derulării proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- contribuie la identificarea competențelor fiecărui membru al echipei la nivelul Partenerului 1- UDJG;</li> <li>- contribuie la întocmirea calendarului întâlnirilor echipelor de management și de implementare;</li> <li>- redactarea agendei întâlnirilor și a ședințelor de lucru cu echipa de management și echipa de implementare la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- respectarea legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și instrucțiunile AM POCA.</li> <li>- redactarea planului detaliat al activităților proiectului la nivelul Partenerului 1- UDJG;</li> <li>- utilizarea unor instrumente de aplicare echilibrată a principiilor aferente managementului timpului;</li> <li>- aplicarea de metode de realizare a coeziunii echipei de experți, în scopul finalizării în bune condiții a sarcinilor proiectului;</li> <li>- asigurarea în mod eficient a resurselor de timp și umane în vederea îndeplinirii sarcinilor aferente subactivității;</li> <li>- stabilirea graficului de activități și urmărirea derulării acestora la nivelul Partenerului 1- UDJG;</li> <li>- implicarea în stabilirea măsurilor pentru corectarea eventualelor decalaje apărute în procesul de implementare;</li> <li>- redactarea fișelor de post din proiect;</li> <li>- contribuții la elaborarea planului de realizare a proiectului cu termene, activități, obiective, rezultate obținute și resurse alocate;</li> <li>- participarea la elaborarea și distribuirea de chestionare care să cuantifice impactul proiectului asupra beneficiarilor și interpretarea opiniilor acestora față de acțiunile derulate;</li> <li>- contribuții la elaborarea de rapoarte periodice ce vor constitui sub-etape de evaluare a proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- contribuții la coordonarea elaborării rapoartelor periodice de activitate la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- contribuții la elaborarea actelor adiționale și a notificărilor necesare a fi înaintate în vederea aprobării.</li> <li>- contribuții la definirea canalelor clare de comunicare între membrii proiectului cu scopul monitorizării interne continue a stadiului implementării proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participare la identificarea eventualelor probleme existente și / sau potențiale care ar putea avea impact negativ asupra derulării proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participare la elaborarea documentelor de raportare necesare depunerii Cererilor de Rambursare;</li> <li>- participare la elaborarea de rapoarte trimestriale privind calitatea implementării proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participare la etapa de încheiere a proiectului;</li> <li>- participare la organizarea conferinței de închidere a proiectului;</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic;</li> <li>- diploma de masterat în domeniul economic reprezintă un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- experiență generală: minimum 5 ani;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte;</li> </ul>

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
2.	Responsabil financiar	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	105 ore	<p>- experiență în gestionarea fondurilor europene constituite avantaj;</p> <p>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</p> <p>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</p> <p>- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</p> <p>- inițiativă, calitate de organizator.</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <p>- asigură managementul financiar al proiectului;</p> <p>- verifică și certifică documentele necesare realizării Evidenței cheltuielilor și Rapoartelor Financiare;</p> <p>- întocmește cererile de plată și de rambursare (aferente CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente;</p> <p>- întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;</p> <p>- asigură asistență în procesul de auditare a cheltuielilor proiectului și în cadrul vizitelor de verificare la sediul Partenerului 1 - UDJG;</p> <p>- verifică respectarea bugetului proiectului;</p> <p>- verifică plățile realizate în cadrul proiectului;</p> <p>- prezintă raportul financiar : Coordonatorului Partener 1 - UDJG.</p> <p>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <p>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic;</p> <p>- diploma de masterat în domeniul economic reprezentând un avantaj;</p> <p>- cunoștințe de management financiar;</p> <p>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</p> <p>- abilități de planificare și organizare;</p> <p>- experiență generală: minimum 10 ani;</p> <p>- experiență specifică: minimum 10 ani de experiență în domeniul contabilitate – financiar și de management de proiect;</p> <p>- experiență în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj;</p> <p>- competențe de execuție a operațiunilor și tranzacțiilor financiare specifice proiectului</p> <p>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la gestiunea economico-financiară cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</p> <p>- competențe legate de previziunea cheltuielilor și a fluxului financiar, precum și de realizarea execuției bugetare</p> <p>- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</p> <p>- inițiativă, calitate de organizator.</p>
3.	Responsabil achiziții publice	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	126 ore	<p><b>Atribuții:</b></p> <p>- elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinului și instrucțiunilor MFE/AM POCA, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011;</p> <p>- răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului, cu respectarea planului de achiziții;</p> <p>- asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;</p> <p>- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCA cu privire la achizițiile publice;</p> <p>- administrează contractele de achiziție publică;</p> <p>- arhivează documentele specifice activității.</p> <p>- participă la întâlnirile de lucru pe proiect.</p> <p>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <p>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;</p> <p>- experiență generală: minimum 3 ani;</p> <p>- experiență specifică: minimum 2 ani în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>- experiență în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj;</p> <p>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</p> <p>- cunoștințe avansate Excel, Word, Internet;</p> <p>- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune.</p>

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
4.	Expert politici publice 6 – A1	1	23 luni (ianuarie 2019 – noiembrie 2020)	735 ore	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea politicilor (acte normative - HG, OG și strategii, ex. HG 929/2014 privind aprobarea strategiei CDI 2014-2020) și a unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc.) vizate de aceste politici);</li> <li>- elaborarea unei metodologii de evaluare a situației actuale privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc.);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea unei metodologii de lucru privind realizarea unui studiu comparativ asupra modelelor de bune practici europene în domeniul CDI;</li> <li>- identificarea și întocmirea unui set de indicatori care să permită efectuarea de comparații între modelele de bună practică europene în domeniul CDI;</li> <li>- realizarea unor studii naționale cu privire la situația proprie fiecărui stat în domeniul politicii CDI;</li> <li>- proiectarea unui Formular de ținută pentru centralizarea informațiilor privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea unui studiu comparativ pentru evaluarea și analiza politicilor publice din domeniul CDI, în vederea eficientizării modelului de elaborare și implementare a politicilor CDI.</li> <li>- elaborarea unei metodologii folosind metoda DELPHI pentru elaborarea de politici în domeniul CDI plecând de la rezultatele activității A1.1 și A1.2;</li> <li>- identificarea, selecția și recrutarea unui grup de specialiști (panel) în domeniul CDI, reprezentativi pentru activitățile de CDI desfășurate și care vor participa la ancheta DELPHI ce urmează să fie realizată;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații prin ancheta DELPHI și care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de membrii panelului în baza metodologiei stabilite și a instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul panelului (reprezentanți ai administrațiilor centrale/locale, universităților, institutelor de cercetare, companiilor cu activitate de CDI etc.);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză și a politicii publice în domeniul CDI la nivelul MCI.</li> <li>- elaborarea metodologiei pentru realizarea analizei de impact ex ante a politicii publice de CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații asupra impactului preconizat al politicii publice în domeniul CDI;</li> <li>- culegerea informațiilor din fiecare regiune de dezvoltare;</li> <li>- analiza informațiilor și prelucrarea datelor în baza metodologiei stabilite;</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză de impact la nivel național asupra impactului ex ante al politicii MCI în domeniul CDI;</li> <li>- îndeplinirea și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internationale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consiliul și/sau comisiile de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>
5.	Expert politici publice 6 – A2	1	22 luni (ianuarie 2019 – octombrie 2020)	231	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea actelor normative – HG și OG precum și a unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc) vizate de aceste acte normative;</li> <li>- elaborarea unei metodologii pentru identificarea redunțărilor și identificarea priorităților de sistematizare și simplificarea a</li> </ul>

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postulului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
					<p>legislației în domeniul CDI (stabilirea importanței și nevoii de simplificare);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes, care vor oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiza privind redundanțele și identificarea priorităților de sistematizare și simplificare a legislației în domeniul CDI;</li> <li>- elaborarea unei metodologii folosind metoda DELPHI pentru realizarea de propuneri de sistematizare și simplificare legislativă în domeniu în acord cu reglementările incidente la nivel național și european plecând de la rezultatele activității A2.1;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații prin ancheta DELPHI și care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de membrii panelului de specialiști format la activitatea A1.2, în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul panelului (reprezentanți ai administrațiilor centrale/locale, universităților, institutelor de cercetare, companiilor cu activitate de CDI etc) ;</li> <li>- elaborarea Raportului cu propuneri de sistematizare și simplificare legislativă în domeniu în acord cu reglementările incidente la nivel național și european</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consilii și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea unei metodologii de evaluare a aspectelor ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (institute naționale de cercetare, companii cu activitate de CDI, companii fara activitate de CDI etc);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiza privind aspecte ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea unor propuneri de masuri fiscale pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare, în baza rezultatelor activității A3.1;</li> <li>- realizarea unor analize de impact ex ante privind măsurile fiscale propuse;</li> <li>- realizarea unui studiu privind oportunitatea unor masuri fiscale simplificate pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare;</li> <li>- elaborarea unei proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative asupra mediului de afaceri, respectiv a operatorilor economici care desfășoară activități de CDI.</li> <li>- conceperea unui cadru de lucru de asistare a deciziei de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri, respectiv a companiilor care desfășoară activități de CDI</li> </ul>
6.	Expert politici publice 6 – A3	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	1155	

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postulului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
					<p>identificarea de modalități și soluții pentru creșterea ponderii cercetării în PIB, în vederea atingerii obiectivului Strategiei Europă 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consiliul și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea politicilor (acte normative - HG, OG și strategii, ex. HG 929/2014 privind aprobarea strategiei CDI 2014-2020) și a unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc.) vizate de aceste politici);</li> <li>- elaborarea unei metodologii de evaluare a situației actuale privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (administrații centrale/focale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc.);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea unei metodologii de lucru privind realizarea unui studiu comparativ asupra modelelor de bune practici europene în domeniul CDI;</li> <li>- identificarea și întocmirea unui set de indicatori care să permită efectuarea de comparații între modelele de bună practică europene în domeniul CDI;</li> <li>- realizarea unor studii naționale cu privire la situația proprie fiecărui stat în domeniul politicii CDI;</li> <li>- proiectarea unui Formular de țara pentru centralizarea informațiilor privind elaborarea și implementarea politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea unui studiu comparativ pentru evaluarea și analiza politicilor publice din domeniul CDI, în vederea eficientizării modelului de elaborare și implementare a politicilor CDI;</li> <li>- elaborarea unei metodologii folosind metoda DELPHI pentru elaborarea de politici în domeniul CDI plecând de la rezultatele activității A1.1 și A1.2;</li> <li>- identificarea, selecția și recrutarea unui grup de specialiști (panel) în domeniul CDI, reprezentativi pentru activitățile de CDI desfășurate și care vor participa la ancheta DELPHI ce urmează să fie realizată;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații prin ancheta DELPHI și care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de membrii panelului în baza metodologiei stabilite și a instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia);</li> <li>- prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul panelului (reprezentanți ai administrațiilor centrale/locale, universităților, institutelor de cercetare, companiilor cu activitate de CDI etc.);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză și a politicii publice în domeniul CDI la nivelul MCI;</li> <li>- elaborarea metodologiei pentru realizarea analizei de impact ex ante a politicii publice de CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații asupra impactului preconizat al politicii publice în domeniul CDI;</li> <li>- culegerea informațiilor din fiecare regiune de dezvoltare;</li> <li>- analiza informațiilor și prelucrarea datelor în baza metodologiei stabilite;</li> <li>- elaborarea Raportului de analiză de impact la nivel național asupra impactului ex ante al politicii MCI în domeniul CDI;</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p>
7.	Expert politici publice 7 – A1	1	23 luni (ianuarie 2019 – noiembrie 2020)	735	

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
8.	Expert politici publice 7 – A2	1	22 luni (ianuarie 2019 – octombrie 2020)	231	<p>studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</p> <p>experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internationale;</p> <p>apartenență la un centru de cercetare;</p> <p>experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</p> <p>experiență de minim 1 an în consiliul și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</p> <p>capacitate de planificare, organizare a muncii;</p> <p>competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</p> <p>cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</p> <p>– inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <p>– identificarea actelor normative – HG și OG precum și a unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc) vizate de aceste acte normative;</p> <p>– elaborarea unei metodologii pentru identificarea redundanțelor și identificarea priorităților de sistematizare și simplificare a legislației în domeniul CDI (stabilirea importanței și nevoii de simplificare);</p> <p>– elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</p> <p>– culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes, care vor oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor care se vor utiliza pentru acestea);</p> <p>– prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (administrații centrale/locale, universități, institute de cercetare, companii cu activitate de CDI etc);</p> <p>– elaborarea Raportului de analiza privind redundanțele și identificarea priorităților de sistematizare și simplificare a legislației în domeniul CDI;</p> <p>– elaborarea unei metodologii folosind metoda DELPHI pentru realizarea de propuneri de sistematizare și simplificare legislativă în domeniul în acord cu reglementările incidente la nivel național și european plecând de la rezultatele activității A2.1;</p> <p>– elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații prin arheta DELPHI și care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</p> <p>– culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de membrii panelului de specialiști format la activitatea A1.2, în baza metodologiei stabilite și instrumentelor care se vor utiliza pentru acestea);</p> <p>– prelucrarea datelor și analiza informațiilor culese la nivelul panelului (reprezentanți ai administrațiilor centrale/locale, universităților, institutelor de cercetare, companiilor cu activitate de CDI etc) ;</p> <p>– elaborarea Raportului cu propuneri de sistematizare și simplificare legislativă în domeniul în acord cu reglementările incidente la nivel național și european</p> <p>– îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <p>– studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</p> <p>– experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internationale;</p> <p>– apartenență la un centru de cercetare;</p> <p>– experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</p> <p>– experiență de minim 1 an în consiliul și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</p> <p>– capacitate de planificare, organizare a muncii;</p> <p>– competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</p> <p>– cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</p> <p>– inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <p>– elaborarea unei metodologii de evaluare a aspectelor ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</p> <p>– elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</p> <p>– culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor</p>
9.	Expert politici publice 7 – A3	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	1155	<p>studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</p> <p>experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internationale;</p> <p>apartenență la un centru de cercetare;</p> <p>experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</p> <p>experiență de minim 1 an în consiliul și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</p> <p>capacitate de planificare, organizare a muncii;</p> <p>competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</p> <p>cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</p> <p>– inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</p> <p><b>Atribuții:</b></p> <p>– elaborarea unei metodologii de evaluare a aspectelor ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</p> <p>– elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</p> <p>– culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor</p>

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
					<p>oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor puse la dispoziție pentru acestia).</p> <p>prelucrarea și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (institute naționale de cercetare, companii cu activitate de CDI, companii fara activitate de CDI etc);</p> <p>elaborarea Raportului de analiza privind aspecte ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</p> <p>elaborarea unor propuneri de masuri fiscale pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare, în baza rezultatelor activității A3.1;</p> <p>realizarea unor analize de impact ex ante privind masurile fiscale propuse;</p> <p>realizarea unui studiu privind oportunitatea unor masuri fiscale simplificate pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare;</p> <p>elaborarea unei proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative asupra mediului de afaceri, respectiv a operatorilor economici care desfășoară activități de CDI.</p> <p>conceperea unui cadru de lucru de asistare a deciziei de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri, respectiv a companiilor care desfășoară activități de CD</p> <p>identificarea de modalități și soluții pentru creșterea ponderii cercetării în PIB, în vederea atingerii obiectivului Strategiei Europa 2020</p> <p>îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorate;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consilii și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>
10.	Expert politici publice 8	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	1155	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea unei metodologii de evaluare a aspectelor ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronica a chestionarelor si vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor</li> <li>- oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor</li> <li>- puse la dispoziție pentru acestia).</li> <li>- prelucrarea și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (institute naționale de cercetare, companii cu activitate de CDI, companii fara activitate de CDI etc);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiza privind aspecte ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea unor propuneri de masuri fiscale pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare, în baza rezultatelor activității A3.1;</li> <li>- realizarea unor analize de impact ex ante privind masurile fiscale propuse;</li> <li>- realizarea unui studiu privind oportunitatea unor masuri fiscale simplificate pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare;</li> <li>- elaborarea unei proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative asupra mediului de afaceri, respectiv a operatorilor economici care desfășoară activități de CDI.</li> <li>- conceperea unui cadru de lucru de asistare a deciziei de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri, respectiv a companiilor care desfășoară activități de CD</li> <li>- identificarea de modalități și soluții pentru creșterea ponderii cercetării în PIB, în vederea atingerii obiectivului Strategiei Europa 2020</li> </ul>

Nr. crt.	Denumire postulului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
11.	Expert politici publice 9	1	26 luni (ianuarie 2019 - februarie 2021)	1134	<p>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consilii și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea unei metodologii de evaluare a aspectelor ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea instrumentarului pentru culegerea de informații care se vor valorifica prin intermediul metodologiei elaborate;</li> <li>- culegerea informațiilor (informațiile vor fi culese prin transmiterea electronică a chestionarelor și vor fi furnizate de persoanele reprezentative din unitățile de interes care vor</li> <li>- oferi informații relevante pentru domeniul CDI în baza metodologiei stabilite și instrumentelor</li> <li>- pune la dispoziție pentru acestia).</li> <li>- prelucrarea și analiza informațiilor culese la nivelul unităților de interes (institute naționale de cercetare, companii cu activitate de CDI, companii fără activitate de CDI etc);</li> <li>- elaborarea Raportului de analiza privind aspecte ce pot constitui poveri administrative asupra mediului de afaceri, specifice domeniului de CDI;</li> <li>- elaborarea unor propuneri de masuri fiscale pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare, în baza rezultatelor activității A3.1;</li> <li>- realizarea unor analize de impact ex ante privind masurile fiscale propuse;</li> <li>- realizarea unui studiu privind oportunitatea unor masuri fiscale simplificate pentru mediul de afaceri care sa conduca la cresterea fondurilor private pentru cercetare-dezvoltare si inovare;</li> <li>- elaborarea unei proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative asupra mediului de afaceri, respectiv a operatorilor economici care desfășoară activități de CDI.</li> <li>- conceperea unui cadru de lucru de asistare a deciziei de reducere a poverii administrative pentru mediul de afaceri, respectiv a companiilor care desfășoară activități de CDI</li> <li>- identificarea de modalități și soluții pentru creșterea ponderii cercetării în PIB, în vederea atingerii obiectivului Strategiei Europei 2020</li> </ul> <p>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consilii și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> <li>- participare la elaborarea procedurii de selecție;</li> <li>- planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs; stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare; stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de teorie, număr ore de aplicații practice și număr ore de evaluare;</li> </ul>
12.	Expert instruire 1	1	10 luni (mai 2020 - februarie 2021)	546	<p>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenența la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- experiență de minim 1 an în consilii și/sau comisii de analiză și evaluare la nivelul instituțiilor de învățământ superior constituie un avantaj;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> <li>- participare la elaborarea procedurii de selecție;</li> <li>- planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs; stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare; stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de teorie, număr ore de aplicații practice și număr ore de evaluare;</li> </ul>



Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
					<p><b>Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea conținuturilor tematice ale activităților de instruire: elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi; elaborare legislație activă în domeniul CDI; elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri;</li> <li>- organizarea a 5 cursuri de perfecționare (5 serii x 10 persoane);</li> <li>- derularea propriu-zisă a cursurilor de formare / calificare / recalificare;</li> <li>- evaluarea cursanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare / absolvire</li> <li>- elaborarea materialelor de instruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul 1. Elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi</li> <li>Modul 2. Elaborare legislație activă în domeniul CDI</li> <li>Modul 3. Elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri</li> </ul> </li> <li>- derularea propriu-zisă a sesiunilor de instruire: desfășurarea activităților de predare;</li> <li>- evaluarea participanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare/absolvire.</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- activitate didactică în învățământul superior de minim 10 ani;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>
13.	Expert instruire 2	1	10 luni (mai 2020 – februarie 2021)	546	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> <li>- participare la elaborarea procedurii de selecție;</li> <li>- planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs: stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare; stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de teorie, număr ore de aplicații practice și număr ore de evaluare;</li> <li>- stabilirea conținuturilor tematice ale activităților de instruire: elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi; elaborare legislație activă în domeniul CDI; elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri;</li> <li>- organizarea a 5 cursuri de perfecționare (5 serii x 10 persoane);</li> <li>- derularea propriu-zisă a cursurilor de formare / calificare / recalificare;</li> <li>- evaluarea cursanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare / absolvire</li> <li>- elaborarea materialelor de instruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modul 1. Elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi</li> <li>Modul 2. Elaborare legislație activă în domeniul CDI</li> </ul> </li> <li>- derularea propriu-zisă a sesiunilor de instruire: desfășurarea activităților de predare;</li> <li>- evaluarea participanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare/absolvire.</li> <li>- îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- activitate didactică în învățământul superior de minim 10 ani;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul>
14.	Expert instruire 3	1	10 luni (mai 2020 – februarie 2021)	525	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea planului de instruire și stabilirea modului de instruire a grupului țintă;</li> </ul>

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
			2021)		<p>participare la elaborarea procedurii de selecție;</p> <p>planificarea activităților de instruire pe fiecare modul de curs; stabilirea perioadei de desfășurare; stabilirea locului de desfășurare;</p> <p>stabilirea numărului total ore, defalcat pe număr ore de aplicatii practice și număr ore de evaluare;</p> <p>stabilirea conținuturilor tematice ale activităților de instruire; elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi; elaborare legislație activă în domeniul CDI; elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri;</p> <p>organizarea a 5 cursuri de perfecționare (5 serii x 10 persoane);</p> <p>derularea propriu-zisă a cursurilor de formare / calificare / recalificare;</p> <p>evaluarea cursanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare / absolvire</p> <p>elaborarea materialelor de instruire:</p> <p>Modul 1. Elaborare politici publice CDI bazate pe dovezi</p> <p>Modul 2. Elaborare legislație activă în domeniul CDI</p> <p>Modul 3. Elaborare reglementări care vizează reducerea poverii administrative a mediului de afaceri</p> <p>derularea propriu-zisă a sesiunilor de instruire; desfășurarea activităților de predare;</p> <p>evaluarea participanților și eliberarea diplomelor / certificatelor de participare/absolvire.</p> <p>îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</p> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, masterale și doctorale;</li> <li>- experiență de minim 10 ani în activitatea de cercetare justificată prin publicații și participări la conferințe naționale/internaționale;</li> <li>- apartenență la un centru de cercetare;</li> <li>- experiență în derularea de proiecte cu finanțare europeană (membru);</li> <li>- activitate didactică în învățământul superior de minim 10 ani;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- competențe de analiză, prelucrare și interpretare a datelor și informațiilor referitoare la implementarea proiectelor;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- inițiativă, capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea strategiei de informare și publicitate; definirea publicului țintă; tipul de mesaje ce vor fi comunicate în concordanță cu particularitățile părților interesate; canalele și instrumentele de comunicare considerând fiecare grup; impactul așteptat pe care strategia dorește să îl aibă; rezultatele obținute și eficiența comunicării.</li> <li>- menținerea dialogului permanent, al comunicării deschise, eficiente, transparente cu partenerii din proiect pe parcursul întregii perioade de derulare;</li> <li>- organizarea de sesiuni de comunicare în cadrul echipei de management de proiect cu participarea experților partenerilor.</li> <li>- promovarea proiectului, a programului AMPOCA și a Uniunii Europene (contribuția din partea Fondului Social European în România);</li> <li>- asigurarea unei relații cu mass-media prin lansarea de comunicate de presă și invitarea ziaristilor la evenimintele proiectului;</li> <li>- comunicarea permanentă cu reprezentanții AMPOCA cu privire la activitățile, modul de implementare și rezultatele campaniei.</li> <li>- Strategia de informare și publicitate se va axa în principal pe:</li> <li>- exploatarea maximă a rezultatelor proiectului prin îmbunătățirea transmiterii informațiilor și stabilirea de măsuri de acțiuni de promovare;</li> <li>- dezvoltarea și implementarea unei strategii de diseminare coerente și eficiente prin intermediul prezentării avantajelor economice ale proiectului;</li> <li>- creșterea imaginii generale a programului POCA și a interesului instituțional prin promovarea unei imagini adecvate a programului la nivelul publicului larg.</li> <li>- elaborarea planului detaliat de informare și publicitate: analiza SWOT - obiective - mesaje cheie - categorii de public țintă - activități de informare și publicitate - mijloace de comunicare / materiale de promovare (instrumente) - modalități de înfăptuire - planificarea și descrierea activităților (etapizarea comunicării) - eşalonarea în timp (diagrama Gantt) - alocarea resurselor (bugetul total estimat dedicat acțiunilor de comunicare și promovare / buget pe categorii) - indicatori de output - conformitatea cu documentele naționale (strategii, manual de identitate vizuală) și regulamentele Comisiei Europene - monitorizarea și evaluarea (se vor concretiza în rapoarte anuale și raport final) Principiile care vor sta la baza elaborării planului de informare și publicitate sunt: transparența (informații complete), obiectivitatea (mesajele vor asigura o imagine echilibrată asupra modului de realizare a activităților proiectului), coerența (acțiunile de comunicare și promovare vor fi planificate și coordonate în așa fel încât să asigure transmiterea unui mesaj unitar despre proiect și programul de finanțare, precum și despre modul de utilizare fondurilor publice</li> </ul>
15.	Expert informare și publicitate 1	1	26 luni (ianuarie 2019 – februarie 2021)	420	

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
16.	Expert informare și publicitate 2	1	26 luni (ianuarie 2019 – februarie 2021)	315	<p>destinate capacității administrative), particularitatea (mesajele vor fi gândite în funcție de specificul fiecărui grup țintă identificat în proiect).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorizarea impactului activităților de informare și publicitate; monitorizarea volumului producerii de materiale de diseminare; monitorizarea distribuției informației prin canalele media și interpersonale; monitorizarea planului de activități; monitorizarea și întărirea relațiilor cu alte organizații implicate direct sau indirect în activitatea proiectului; efectuarea revizuirilor necesare.</li> <li>- evaluarea modului de derulare a campaniilor de informare și publicitate; evaluarea și urmărirea creșterii nivelului de informare, înțelegere, conștientizare și mobilizare practică în urma expertizelor dobândite; utilizarea metodelor de cercetare disponibile în vederea obținerii unui răspuns imediat; rezultatele analizei în raport cu obiectivele specifice; efectuarea revizuirilor necesare.</li> <li>- îndeplinște și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe de ocupare a postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Marketing;</li> <li>- cursuri de perfecționare în domeniul online marketing;</li> <li>- studii doctorale constituie avantaj;</li> <li>- membru în comitete științifice și de organizare ale manifestărilor științifice internaționale;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune.</li> </ul> <p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea respectării identității vizuale a proiectului, conform cerințelor AM POCA și în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala privind Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și a Manualului de identitate vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014 – 2020 în România;</li> <li>- promovarea imaginii proiectului și a programului de finanțare și la realizarea obiectivelor de comunicare și publicitate, asigurând respectarea principiului transparenței la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participarea la elaborarea site-ului proiectului;</li> <li>- realizarea elementelor de publicitate ale proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participarea la organizarea conferințelor de lansare și de închidere a proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- participarea la organizarea sesiunilor de comunicații în cadrul proiectului la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- conceperea și designul materialelor promoționale la nivelul Partenerului 1 – UDJG;</li> <li>- elaborarea comunicatelor de presă cu respectarea elementelor de identitate vizuală ale proiectului.</li> <li>- îndeplinște și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului</li> </ul> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;</li> <li>- studiile masterale constituie un avantaj;</li> <li>- experiență generală și specifică: minimum 10 ani în organizarea de manifestări științifice / conferințe naționale / internaționale;</li> <li>- experiență în conceperea și dezvoltarea site-urilor web;</li> <li>- experiență în editarea de materiale promoționale și diseminarea informațiilor;</li> <li>- capacitate de planificare, organizare a muncii;</li> <li>- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;</li> <li>- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune.</li> </ul>

**Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:**

- 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) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;

- 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 – document în format electronic pe CD
- e) documente justificative insoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

**Modalitatea de depunere a documentelor** – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – registratura, din strada Domneasca, nr. 47, Galați.

#### **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:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	17.01.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18.01.2019 – orele 8,00-16,00 21.01.2019 – orele 8,00-16,00 22.01.2019 – orele 8,00-16,00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	22.01.2019
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	22.01.2019
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	23.01.2019
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	23.01.2019
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	25.01.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	25.01.2019

**Coordonator Partener 1,  
Adrian Micu**

Afișat pe site și avizier în data de 17 ianuarie 2019, ora 12.00.