

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

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță recrutarea și selecția următoarelor **posturi** în afara organigramei universității, în cadrul proiectului **Antreprenoriat Competent în rândul Tinerilor – Învățământ Inovativ pentru Viitor – ACTIV, Cod smis 124635**, după cum urmează:

1. Denumire postului din organigrama proiectului: Tutore

Nr. posturi: 2

Perioada de existență a postului: 6 luni

Norma [nr. ore/luna/proiect]: 21

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- organizarea și desfășurarea acțiunilor de tutoriat pentru studenții din grupul țintă (GT);
- se asigură de buna îndeplinire a activităților în care sunt implicați;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența de lucru cu diferite categorii de grup tinta, in special studenti minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiza, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte,
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

2. Denumire postului din organigrama proiectului: Lector

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 3 luni

Norma [nr. ore/luna/proiect]: 42

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare antreprenorială cu componenta aplicativă;
- se asigură de buna îndeplinire a activităților în care sunt implicați;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența în organizarea și desfășurarea cursurilor de formare, experiența demonstrată în sistemul educațional minim 5.01 ani

- capacitate de concentrare, analiza, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă,
- atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

3. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert dezvoltare oferte educaționale

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 15 luni

Norma [nr. ore/luna/proiect]: 84

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- dezvoltarea ofertelor educaționale pentru studenți din grupul țintă;
- crearea unei metodologii de evaluare calitativă a planurilor de afaceri/sustenabilitatea poststudii a studenților beneficiari de bursa antreprenor;
- însoțește echipa partenerului aferent în vederea demarării procedurilor de includere a conținutului educațional nou propus în programele de studii, cu statut de discipline opționale sau facultative;
- înființarea comisii mixte care validează planul de afaceri/sustenabilitate poststudii;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de responsabilul dezvoltare oferte educaționale, coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența în elaborarea diferitelor tipuri de rapoarte educaționale și dezvoltare de programe educaționale, experiența demonstrată în sistemul educațional minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte,
- capacitatea de decizie și asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză A1

4. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert organizare schimburi de experiență

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 5 luni

Norma [nr. ore/luna/proiect]: 42

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- organizează programul de schimb de experiență și diseminare de bune practici
- inițiază și menține relațiile între parteneriatul proiectului și entitățile transnaționale
- asigură buna derulare a vizitelor la entitățile transnaționale
- participă la realizarea ghidului de bune practici
- oferă suport echipei subcontractate
- duce la îndeplinire orice altă sarcină trasată de Coordonatorul perfecționare profesională, Coordonator partener P3 și Managerul de proiect referitoare la activitățile în care este implicat

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența în planificarea și organizarea de diverse tipuri de evenimente, experiența în comunicarea/relationarea cu diferite entități minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă,
- atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

5. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert implementare pachete integrate**Nr. posturi: 1****Perioada de existență a postului: 22 luni****Norma [nr. ore/luna/proiect]: 63****Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului**

- comunica direct cu ceilalți experți implementare pachete integrate și experți rețele și comunități virtuale
- implementează pachetele integrate de măsuri de asistență educațională și sprijin financiar destinate studenților din GT
- monitorizează studenții din GT în ceea ce privește respectarea condițiilor minime obligatorii asumate de aceștia prin contractul semnat
- menține un contact constant cu studenții din GT în vederea implementării pachetelor integrate în bune condiții
- avizarea lunară a listelor cu studenții care primesc bursa antreprenor
- duce la îndeplinire orice altă sarcină trasată de managerul de proiect, coordonatorul partener și Responsabilul implementare pachete referitoare la activitățile în care este implicat;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența de lucru cu diferite categorii de grup țintă, experiența de lucru dovedită în sistemul educațional minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte,
- capacitatea de decizie și asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă
- cunoștințe de limba engleză nivel A1

6. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert grup țintă**Nr. posturi: 1****Perioada de existență a postului: 18 luni****Norma [nr. ore/luna/proiect]: 84****Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului**

- elaborează anunțurile care vor fi publicate pe site, pagina de Facebook și la UDJG
- comunica direct cu studenții, cadre didactice din învățământul superior din UDJG
- distribuie către studenți, cadrele didactice din învățământul superior aferente UDJG materiale de comunicare/informare
- menține legătura și informează constant GT provenit de la UDJG

- colectează dosarele de înscriere în GT de la studenți și cadre didactice din învățământul superior proveniți din UDJG
- membru în comisia de selecție a GT pentru UDJG
- este responsabil de desfășurarea acțiunilor destinate GT provenite de la Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de coordonatorul de proiect și managerul de proiect, referitoare la activitățile în care este implicat

Cerințele postului:

- Studii superioare - 3 ani
- Experiența de lucru cu diferite categorii de grup țintă, experiența de lucru dovedită în sistemul educațional minim 5.01 ani
- capacitate de concentrare, analiză, de negociere, de comunicare interpersonală,
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte,
- capacitatea de decizie și asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă

7. Denumire postului din organigrama proiectului: Secretar

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 840

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- sortează și înregistrează corespondența aferentă proiectului primită în registrul de intrări-iesiri
- menține evidența corespondenței, centralizează livrabilele și rapoartele de activitate experți;
- programează interviurile și audiențele, în legătură cu proiectul, asigurând protocolul aferent
- copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale, aferente proiectului.
- sprijină echipa de management prin furnizarea în timp real a documentelor suport în vederea fundamentării strategiei de implementare stabilite în cadrul proiectului;
- asigură sprijinul logistic acordat experților din echipa de management și de implementare;
- arhivează documentația rezultată din activitățile proiectului;
- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului în cazul solicitărilor sau verificărilor;
- participă la întâlnirile de lucru pe proiect
- îndeplinirea altor sarcini specifice postului, dispuse de coordonatorul partener 3.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- capacitate de planificare, organizare a muncii;
- experiență specifică: minimum 15 ani;
- Experiență de lucru în proiecte finanțate din fonduri europene (minim 5 proiecte)
- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;
- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;
- inițiativă, calități de organizator
- competente profesionale de arhivare a documentelor.

8. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert achiziții

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 150

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinului și instrucțiunilor MFE/AM POCU, precum și a regulilor și principiilor OUG 66/2011;
- răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului, cu respectarea planului de achiziții;
- asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;
- informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achizițiile publice;
- administrează contractele de achiziție publică;
- arhivează documentele specifice activității.
- participă la întâlnirile de lucru pe proiect.
- asigurarea legăturii cu autoritățile de finanțare cu privire la achizițiile prevăzute în bugetul proiectului și raportarea acestora spre verificare și rambursare
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- capacitate de planificare, organizare a muncii;
- experiență specifică: minimum 3 ani;
- Experiență de lucru în proiecte finanțate din fonduri externe sau naționale în specificul postului (minimum 3 proiecte)
- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;
- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;
- inițiativă, calitate de organizator
- Certificat de formare profesională – Expert achiziții publice

9. Denumire postului din organigrama proiectului: Contabil

Nr. posturi: 1

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 1000

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului

- asigură managementul financiar al proiectului;
- verifică și certifică documentele necesare realizării Evidenței cheltuielilor și Rapoartelor Financiare;
- întocmește cererile de plată și de rambursare (aferente CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente;
- întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
- asigură asistență în procesul de auditare a cheltuielilor proiectului și în cadrul vizitelor de verificare la sediul Partenerului 3- UDJG;
- verifică respectarea bugetului proiectului;
- verifică plățile realizate în cadrul proiectului;
- prezintă raportul financiar : Coordonatorului Partener 3 - UDJG.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de coordonator partener 3, în limita atribuțiilor aferente postului

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic;

- capacitate de planificare, organizare a muncii;
- experiență specifică: minimum 10 ani;
- Experiență de lucru în proiecte finanțate din fonduri europene (minim 5 proiecte)
- cunoștințe avansate Word, Excel, Internet;
- capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune;
- capacitatea de a redacta rapoarte financiare
- Cunoștințe operare MySMIS
- inițiativă, calități de organizator

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 însoțitoare (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.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor complete 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 + 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:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	3.07.2019 - ora 10 ⁰⁰
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	4.07.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 5.07.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 8.07.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	9.07.2019

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	10.07.2019
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	11.07.2019 - ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	11.07.2019 - ora 16 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	12.07.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	12.07.2019 - ora 14 ⁰⁰

**Coordonator Partener P3,
Conf.dr.Sofia DAVID**

Afișat pe site și avizier în data de 3.07.2019, ora 10