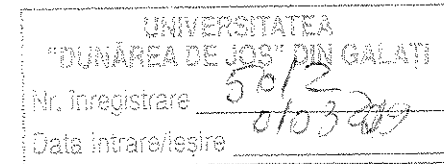


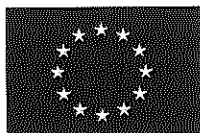


UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020**ANUNȚ****PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR PENTRU ECHIPA SUPTOR A MANAGERULUI DE PROIECT ȘI PERSONAL ADMINISTRATIV PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „Exelență academică și valori antreprenoriale - sistem de burse pentru asigurarea oportunităților de formare și dezvoltare a competențelor antreprenoriale ale doctoranzilor și postdoctoranzilor”, acronim ANTREPRENORDOC, cod Smis 123847

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Asistent manager	1	36 luni	Maximum 84 de ore/lună	<p><b>Atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabil pentru asistența operativă privind activitățile de management și partajarea tuturor documentelor activităților de management;</li> <li>- Elaborarea documentelor formale pentru începerea proiectului;</li> <li>- Asigură suport managerului de proiect pentru derularea activităților de management derulate la nivelul proiectului;</li> <li>- Pregătește situații și documente specifice activității de management și implementare, facilitează comunicarea între echipa de management și echipa de implementare;</li> <li>- Monitorizează împreună cu managerul de proiect derularea activităților proiectului în concordanță cu graficul de implementare aprobat și participă la activitățile prevăzute în planul de desfășurare al proiectului;</li> <li>- Se implică în organizarea evenimentelor de lansare și închidere a proiectului;</li> <li>- Participă la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;</li> <li>- Derulează activități specifice proiectului, potrivit competențelor și pregătirii profesionale;</li> <li>- Raportează lunar activitatea proprie conform cerințelor proiectului.</li> </ul> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare;</li> <li>- experiență specifică: minimum 10 ani;</li> <li>- folosirea eficientă a resurselor alocate;</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale  
2014-2020

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacități de comunicare și persuasive;</li> <li>- eficiență personală;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic, integritate.</li> </ul>
2.	Responsabilul financiar	1	36 luni	Maximum 84 de ore/lună	<p><b>Atribuții:</b> Atribuțiile responsabilului financiar se referă la asigurarea managementului financiar al proiectului, întocmirea Cererilor de prefinanțare, a Cererilor de plată și/sau de rambursare, urmărirea permanentă a încadrării în bugetul general al proiectului cât și pe linia de buget, realitatea și regularitatea înregistrării costurilor și execuția bugetară a cheltuielilor înregistrate la Solicitant.</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare;</li> <li>- experiență specifică: minimum 10 ani;</li> <li>- folosirea eficientă a resurselor alocate;</li> <li>- capacități de comunicare și persuasive;</li> <li>- eficiență personală;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic, integritate.</li> </ul>
3.	Responsabil achiziții publice	1	36 luni	Maximum 84 de ore/lună	<p><b>Atribuții:</b> Expertul responsabil cu achizițiile publice se va ocupa de organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului și de elaborarea dosarelor de achiziție cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Ordinilor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor O.G. 66/2011, în scopul asigurării implementării și monitorizării contractelor de achiziții publice.</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare;</li> <li>- experiență specifică: minimum 5 ani;</li> <li>- folosirea eficientă a resurselor alocate;</li> <li>- capacități de comunicare și persuasive;</li> <li>- eficiență personală;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic, integritate.</li> </ul>
4.	Consilier juridic	1	36 luni	Maximum 84 de ore/lună	<p><b>Atribuții:</b> Consilierul juridic din cadrul Solicitantului va îndeplini în activitatea de implementare, funcția de asigurare a asistenței juridice la nivelul proiectului, a asigurării legalității activităților în implementare, a legalității documentelor suport și ale grupului țintă,</p>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

					<p>realizarea modificărilor contractuale la contractul de finanțare și a procedurilor specifice. Consilierul juridic va asigura legalitatea documentelor elaborate în proiect și avizarea acestora în scopul asigurării respectării prevederilor legale naționale/europene și a deciziilor/ instrucțiunilor emise de către AM POCU.</p> <p>Totodată, acesta va furniza periodic și la cerere, când situația o cere, informații de specialitate pe teme de interes în ceea ce privește asigurarea bunului mers al activităților proiectului. Consilierul juridic reprezintă și interesele organizației în fața instanțelor de judecată.</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare;</li> <li>- experiență specifică: minimum 5 ani;</li> <li>- folosirea eficientă a resurselor alocate;</li> <li>- capacități de comunicare și persuasive;</li> <li>- eficiență personală;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic, integritate.</li> </ul>
5.	Contabil	1	36 luni	Maximum 84 de ore/lună	<p><b>Atribuții:</b></p> <p>Atribuțiile contabilului se referă la asigurarea contabilității proiectului, respectiv la înregistrarea tuturor documentelor financiar-contabile în contabilitatea proiectului, pe conturi analitice distincte. De asemenea, va urmări întocmirea statelor de plată, plata salariilor și a contribuțiilor (angajat și angajator) aferente cheltuielilor cu personalul proiectului, înregistrarea facturilor aferente achizițiilor, generarea și înregistrarea notelor de intrare-recepție, plata facturilor, întocmirea fișei mijloacelor fixe, întocmirea notelor contabile, a fișelor de cont și a Balanței de verificare a proiectului etc.</p> <p><b>Cerințe pentru ocuparea postului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare;</li> <li>- experiență specifică: minimum 10 ani;</li> <li>- folosirea eficientă a resurselor alocate;</li> <li>- capacități de comunicare și persuasive;</li> <li>- eficiență personală;</li> <li>- spirit de echipă;</li> <li>- comportament etic, integritate.</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

### 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	01.03.2019 - ora 13 <sup>00</sup>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	04.03.2019 – orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 05.03.2019 - orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup> 06.03.2018 - orele 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	07.03.2019 ora 14:30
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	07.03.2019 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	08.03.2018 - ora 16 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	11.03.2019 – ora 12 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	12.03.2019 – orele 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	12.03.2019 – ora 16 <sup>00</sup>

*Manager de proiect,*  
*Prof. univ. dr. ing. Eugen-Victor-Cristian RUSU*