



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului „*Măsuri active pentru creșterea participării la învățământul terțiar antreprenorial a studenților din medii defavorizate_ antre_s*”, POCU/379/6/21/124388, pentru următorul post:

➤ **Expert contabil**

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

Postul „Expert contabil” din proiect vizează:

- Întocmește raportările financiare;
- Centralizează cheltuielile raportate de către parteneri și beneficiar;
- Întocmește evidența cheltuielilor, cererea de rambursare, anexele privind graficul cererilor de rambursare și de plată;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ale furnizorilor de bunuri și servicii și raportează orice problemă directorului de proiect;
- Verifică rapoartele tehnico-financiare.
- Verifică documentele de raportare, evidența cheltuielilor, anexele și documentele justificative aferente;
- Întocmește bugetele aferente actelor adiționale, motivațiile aferente și centralizează documentele suport.
- Verifică încadrarea activităților programate și efectuate în bugetul aprobat;
- Participă la întâlnirile efectuate în cadrul proiectului, organizate în scopul stabilirii activităților ce urmează să fie efectuate în perioada de timp următoare de către experții implicații în implementarea proiectului în strictă corelare cu graficul de activități aprobat, cererea de finanțare cât și cu obiectivele și indicatorii asumați;
- Întocmește analize privind cash-flow-ul disponibil, necesitățile de creditare, stadiul îndeplinii prevederilor bugetare.
- Efectuează activități de introducere a datelor financiare aferente raportărilor în platforma MySmis;
- Verifică propunerile de achiziții din punct de vedere a încadrării bugetare.
- Menține un contact permanent cu structurile de conducere ale universității în vederea asigurării unui flux financiar optim pentru activitatea de implementare a proiectului;
- Identifică sursele de finanțare care să asigure sustenabilitatea după finalizarea susținerii financiare a proiectului;
- Menține permanent legătura cu reprezentanții OI și răspunde solicitărilor acestora, cererilor de clarificări;
- Întocmește diferite situații la solicitarea autorității contractante;
- Stabilește încadrarea bugetară pentru achizițiile desfășurate în cadrul proiectului;
- Pune la dispoziția auditorului documentele aferente, răspunde solicitărilor acestuia;
- Stabilește încadrarea membrilor echipei, tarifele salariale, numărul maxim de ore alocat conform bugetului aprobat;
- Participă la întâlnirile ale echipei de management al proiectului, verifică datele și aspectele comunicate de membrii echipei de management;
- Verifică periodic pontajele din punct de vedere a respectării sumelor alocate;
- Participă la întocmirea referatelor de plată a salariilor, urmărește existența disponibilului financiar în acest sens;

- Participă la sesiunile de instruire privind instrucțiunile și reglementările în vigoare;
- Va participa la manifestări naționale și internaționale, organizate în scopul prezentării rezultatelor proiectului.

Criterii și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:

Expert contabil	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare
Durata solicitată	>5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare economice (licență); • Experiență relevantă specifică postului minim 5 ani; • O bună cunoaștere Programul Operațional Capital Uman (POCU); • Cunoștințe operare calculator; • Cunoștințe operare MySMIS; • Experiență specifică în proiecte similare minim 3 ani;

Conținutul dosarului de candidatură:

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

- 6) **Cazierul judiciar**;
- 7) **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.

Dosarele candidaților se vor depune la biroul de registratură al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Str. Domnească, nr. 47, Galați, 800008, până la data de 28.05.2019 (ora 16⁰⁰).

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse) urmată ulterior de derularea interviurilor, conform următorului **calendar de desfășurare**:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	23.05.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	24.05.2019- 28.05.2019 ora 16:00

3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	29.05.2019
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	30.05.2019 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	03.06.2019 ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	04.06.2019 ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	05.06.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	07.06.2019

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 03.06.2019 ora 16⁰⁰. 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, adică 04.06.2019, ora 16⁰⁰.

Derularea interviurilor se va desfășura în data de 05.06.2019, în Galați, pe Strada Domnească, nr. 47, corp U, sala U109.