



## ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului *„Competente și aptitudini sporite în domenii inteligente de activitate”*, POCU/464/3/12/128219, pentru următoarele posturi:

### ➤ **Expert recrutare GT P1**

#### **Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Expert recrutare GT P1” din proiect vizează:**

- Este responsabil pentru identificarea, selectia si înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor tinta eligibile;
- Raspunde de selectia repartizata a grupului tinta din punct de vedere geografic, pe întreg spatiul administrativ teritorial al judetului de care raspunde;
- Participa la elaborarea metodologiilor in cadrul proiectului;
- Verifica conformitatea documentelor ce atesta incadrarea in grupul tinta al proiectului;
- Raporteaza managerului de proiect stadiul selectiei grupului tinta, inclusiv stadiul de centralizare a actelor de inscriere, identificand si intervenind in cazul unor intarzieri sau neclaritati in colectarea sau depunerea documentelor specifice de inscriere in grupul tinta;
- Desfasoara activitati pregatitoare de documentare pentru identificarea si selectia grupului tinta, avand drept scop crearea unei baze de date cu organizatiile din care pot proveni persoanele din grupul tinta, in conformitate cu specificul vizat in cadrul proiectului;
- 1. Efectueaza activitatea de cercetare
  - Analizeaza regulile de implementare si modelul de lucru necesare implementarii proiectului;
  - Se informeaza cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
  - Se documenteaza cu privire la aplicarea regulilor si a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.
- 2. Initiaza si mentine relatii cu membrii echipei de implementare si autoritatea de management
  - Informeaza managerul de proiect si echipa de implementare cu privire la activitatile proiectului in care este implicat;
  - Participa la întâlniri cu echipa de implementare
- 3. Analizeaza cerintele proiectului
  - a. Analizeaza cerintele proiectului, atât cele initiale, cât si cele care apar pe parcursul proiectului:
    - Se informeaza cu privire la cerintele initiale si ulterioare ale proiectului;
    - Prioritizarea/programarea activitatii
      - Identifica activitatile zilnice cu responsabilitate si operativitate în conformitate cu prevederile, metodologiilor si procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne si instructiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calitatii si standardele specifice;
      - Prioritizeaza activitatile ce urmeaza a fi derulate cu realism, interes profesional si flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, tinând cont de resursele alocate si conform reglementarilor interne;
      - Programeaza în timp activitatile cu realism, flexibilitate si disponibilitate în functie de capacitatile si particularitatile proiectului, conform normelor si procedurilor legale;
      - Întocmeste documentele de evidenta si de raportare a activitatii (raport de activitate, fisa de pontaj si alte documente).

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

<b>Expert recrutare GT P1</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii Superioare - 3 ani
Durata solicitată	3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</li> <li>• Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</li> <li>• Operarea cu baze de date;</li> <li>• Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. Cunoștințe legate de folosirea aparatului</li> </ul>

➤ **Expert dezvoltare parteneriate P1**

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Expert dezvoltare parteneriate P1” din proiect vizează:**

- Propune încheierea de parteneriate cu IMM-uri care își desfășoară activitatea în domenii de specializare inteligentă sau urmează să își adapteze activitatea principală/secundară la acestea.
- Realizează evaluarea fiecărui agent economic cu care încheie parteneriate în cadrul proiectului
- Urmărește dezvoltarea parteneriatului și implicarea agentului economic în activitățile proiectului
- Propune agentului economic variante de îmbunătățire a activităților desfășurate de către acesta și prezintă soluții de sprijin și realizare de transfer tehnice și tehnologic, de programe de formare și evaluare a competențelor angajaților, de folosire de noi resurse naturale și materii prime
- Promovează agenții economici în cadrul evenimentelor realizate în proiect
- Oferă consultanță agentului economic privind adaptarea și dezvoltarea activităților economice la domeniile de specializare inteligentă
- Este implicat în activitatea A4 și colaborează cu toți experții din proiect

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

<b>Expert dezvoltare parteneriate P1</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare - 3 ani
Durata solicitată	3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilități în domeniul promovării sau marketing/ resurse umane/ financiar, juridic/ achiziții publice/management și abilități de acordare de mentorat în aceste domenii, de analizare a informațiilor, bun organizator, cap de a lucra în echipă</li> </ul>

➤ **Expert coordonare formare profesională P1**

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Expert coordonare formare profesională P1” din proiect vizează:**

1. Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului

- Analizeaza regulile de implementare si modelul de lucru necesare implementarii proiectului;
  - Se informeaza cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
  - Se documenteaza cu privire la aplicarea regulilor si a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.
2. Initiaza si mentine relatii cu membrii echipei de implementare si autoritatea de management
- Informeaza managerul de proiect si echipa de implementare cu privire la activitatile proiectului in care este implicat;
  - Participa, pregateste si sustine întâlniri cu echipa de implementare
3. Analizeaza cerintele proiectului
- a. Analizeaza cerintele proiectului, atât cele initiale, cât si cele care apar pe parcursul proiectului:
- Se informeaza cu privire la cerintele initiale si ulterioare ale proiectului;
  - Solicita informatii daca considera ca acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce priveste implementarea proiectului;
- b. Analizeaza implementarea proiectului din perspectiva implementarii operationale, a timpului si a resurselor necesare:
- Identifica resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;
  - Identifica constrângerile de implementare a proiectului si erorile care ar putea sa apara pe parcursul implementarii.
- c. Ia decizii in ceea ce priveste cerintele si implementarea activitatilor în care este implicat;
- d. Propune alternative pentru eventuale probleme identificate.
4. Prioritizarea/programarea activitatii
- Identifica activitatile zilnice cu responsabilitate si operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor si procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne si instructiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calitatii si standardele specifice;
  - Prioritizeaza activitatile ce urmeaza a fi derulate cu realism, interes profesional si flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, tinând cont de resursele alocate si conform reglementarilor interne;
  - Programeaza în timp activitatile cu realism, flexibilitate si disponibilitate în functie de capacitatile si particularitatile proiectului, conform normelor si procedurilor legale;
  - Întocmeste documentele de evidenta si de raportare a activitatii.
  - Mentine legatura cu organismele responsabile in domeniul formarii profesionale a adultilor;
  - Identifica si recruteaza formatorii la nivel regional, conform planificarii cursurilor în vederea atingerii obiectivelor pr
  - Participa impreuna cu Expertii selectie la intalnirile de prezentare a proiectului ce sunt desfasurate in vederea identificarii si selectiei GT si a IMM-urilor, pentru furnizarea de informatii si clarificarea aspectelor legate de activitatile de formare din cadrul proiectului;
  - Mentine legatura si comunica cu GT si reprezentatii IMM-urilor atat in etapa de identificare si selectie a GT cat si in etapa de desfasurare a activitatilor de formare in vederea asigurarii suportului necesar pentru desfasurarea in conditii optime a activitatilor specifice.
  - Pastreaza permanent legatura si ofera suport formatorilor;
  - Se asigura de buna organizare si desfasurare a programelor de formare ANC;
  - Dezvolta relatii constructive si de colaborare cu formatorii si le mentine de-a lungului timpului;
  - Coordoneaza si se asigura de participarea grupului tinta la programele de formare ANC;
  - Verifica daca sunt realizate la timp materialele necesare cursurilor de formare în vederea dezvoltarii competentelor vizate;
  - Se asigura ca activitatile teoretice si practice de dezvoltare a competentelor sunt realizate în timpul stabilit;
  - Participa la elaborarea metodologiilor de formare, a programelor de curs, a materialelor de prezentare a cursurilor si a materialelor de curs specifice, in vederea derularii activitatilor de formare

- Centralizeaza rapoartele privind desfasurarea programelor de formare;
- Soluzioneaza diferitele dificultati aparute în derularea programului de formare;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces;
- Verifica periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurarii respectarii termenelor.
- Monitorizeaza programele de formare ANC;
- Oferă consultanță formatorilor pe întreg parcursul desfasurării programelor de formare ANC.

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

<b>Expert coordonare formare profesionala P1</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare – 3 ani
Durata solicitată	3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe administrative (cunoștințe generale de baza necesare funcției, capacitatea de înțelegere a mecanismelor vieții administrative);</li> <li>• Cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării);</li> <li>• Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</li> <li>• Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);</li> <li>• Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</li> </ul>

➤ **Responsabil financiar**

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Responsabil financiar” 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:**

<b>Responsabil financiar</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare – 3 ani
Durata solicitată	0-5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare;</li> <li>• Experiență relevantă specifică postului minim 2 ani;</li> <li>• O bună cunoaștere Programul Operațional Capital Uman (POCU);</li> <li>• Cunoștințe operare calculator;</li> </ul>

**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 13.11.2019 (ora 14<sup>00</sup>).

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	13.11.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	14.11.2019- 18.11.2019 ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	18.11.2019 ora 15:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	18.11.2019 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	19.11.2019 ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	20.11.2019 ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	21.11.2019 – ora 10:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	21.11.2019 – ora 14:00

**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 19.11.2019 ora 16<sup>00</sup>. 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 20.11.2019, ora 16<sup>00</sup>.

**Derularea interviurilor** se va desfășura în data de 21.11.2019, la ora 10:00, în Galați, pe Strada Domnească, nr. 47, corp U, sala U109.