

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: **”Transfer de cunoștințe privind creșterea eficienței energetice și sisteme inteligente de putere” (CRESC-INTEL)**, desfășurat în cadrul Programului Operațional Competitivitate, Competiția POC-A1-A1.2.3-G-2015), cod **SMIS 105803**, pentru următoarele posturi:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma maximă [ore/lună]	Activități și responsabilități	Criterii și condiții pentru ocuparea posturilor
1.	Cercetător 2	1	84	-Documentare, activități de realizare ofertă de expertiză, activități de realizare ofertă de rezultate. Activități de realizare ofertă cu privire la infrastructura/laboratoarele/echipamentele de CD/instruire/bănci de date/biblioteci/spații de lucru disponibile la nivelul organizației de cercetare, activități de realizare ofertă pentru teste de laborator a subansamblelor sistemelor inteligente de putere, activități de realizare ofertă pentru analiza indicatorilor de calitate ai energiei electrice, activități de analiza și studii, achiziții de date, prelucrare și interpretare, concepție model experimental, elaborarea de algoritmi de comanda, activități de proiectare, activități de diseminare, activități de coordonare a colectivelor pe activitățile din planul de lucru -Stabilirea și utilizarea criteriilor și metodelor de evaluare și optimizare adaptate unei probleme concrete, în vederea fundamentării expertizei sau a	Studii universitare de licență finalizate în specialitatea Inginerie electrică. Studii universitare de doctorat finalizate în specialitatea Inginerie electrică. Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 4 ani. Gradul didactic de șef de lucrări în învățământul superior. Pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 10 ani sau de 8 ani pentru candidații care dețin titlul de doctor; în profilul postului;

				<p>deciziei constructive adoptate</p> <p>Elaborează rapoarte/studii asupra activităților de cercetare întreprinse, în acord cu necesitățile și obiectivele proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuie la organizarea, realizarea și derularea activităților propuse în cadrul proiectului; • colaborează cu membrii echipei de implementare la elaborarea materialelor proiectului, precum și la întocmirea de rapoarte de progres și a raportul final al proiectului; • comunică cu echipa de management și de implementare prin mijloace specifice de informare. • răspunde solicitărilor directorului de grant și va contribui la implementarea activităților și la îndeplinirea indicatorilor. 	
2	Cercetător 4	1	84	<p>Documentare, achiziții de date, prelucrare și interpretare, activități de realizare oferta de expertize, activități de realizare oferta cu privire la infrastructura/laboratoarele/echipamentele de CD/instruirea/bănci de date/biblioteci/spatii de lucru disponibile la nivelul organizației de cercetare, activități de analiza si studii, elaborare de modele în vederea simulării, concepție model experimental, elaborarea de algoritmi la comanda.</p> <p>Elaborează rapoarte/studii asupra activităților de cercetare întreprinse, în acord cu necesitățile și obiectivele proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribuie la organizarea, realizarea și derularea activităților propuse în cadrul proiectului; • colaborează cu membrii echipei de implementare la elaborarea materialelor proiectului, precum și la întocmirea de rapoarte de progres și a raportul final al proiectului; • comunică cu echipa de management și de 	<p>Studii universitare de licență finalizate în specialitatea Inginerie electrică sau Inginerie electronică și telecomunicații.</p> <p>Studii universitare de doctorat finalizate în specialitatea Automatică.</p> <p>Activitate de cercetare-dezvoltare în specialitate sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani .</p> <p>Gradul didactic de profesor universitar.</p> <p>Pentru candidații care provin din afara învățământului superior sau a cercetării științifice, o vechime de 15 ani în profilul postului.</p>

				<p>implementare prin mijloace specifice de informare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • răspunde solicitărilor directorului de grant și va contribui la implementarea activităților și la îndeplinirea indicatorilor. 	
3.	Responsabil tehnico-financiar	1	84	<p>Verifică documentațiile tehnice.</p> <p>Elaborează alte documentații specifice postului ocupat</p> <p>Monitorizează și verifică achizițiile publice.</p> <p>Asigură disponibilitatea resurselor umane din diferitele departamente ale universității.</p> <p>Monitorizează documentele financiar - contabile ale proiectului.</p> <p>Asigură atingerea obiectivelor tehnice ale activității.</p> <p>Urmărește încadrarea în termenele stabilite ale activităților proiectului.</p> <p>Participă la verificarea rapoartelor lunare, trimestriale, anuale și finale.</p> <p>Participă la verificare raportărilor lunare și identifică problemele apărute la nivelul activității individuale a membrilor echipei de implementare.</p> <p>Participă la conferințele proiectului, a campaniilor de comunicare și promovare, editarea de materiale de promovare cu respectarea cerințelor manualului de identitate vizuală.</p> <p>Participă la programarea activităților, a procedurilor și regulamentelor elaborate în cadrul proiectului.</p> <p>Participă la elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres în conformitate cu Anexa 4 monitorizarea și raportarea, chiar dacă în perioada de referință nu s-au efectuat cheltuieli</p> <p>Verifică cererile de prefinanțare, rambursare și documentele aferente recuperării TVA.</p> <p>Participă și răspunde solicitărilor autorităților implicate în implementarea și verificarea proiectului.</p> <p>Menține permanent legătura cu ceilalți membri ai</p>	<p>Studii universitare de doctorat finalizate în domeniul economic.</p> <p>Experiență specifică în implementarea proiectelor cu finanțare națională, UE și internaționale minim 5-10 ani.</p> <p>Abilități de monitorizare directă a aspectele tehnice și financiare ale proiectului, stabilirea periodică a stadiului îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor.</p> <p>Abilități de management a resurselor umane, centralizarea rezultatelor și integrarea acestora în rapoartele de progres.</p> <p>Capacitate de analiză și sinteză.</p> <p>Abilități de planificare a activităților și resurselor financiare utilizate în concordanță cu bugetul proiectului și graficul de activități.</p> <p>Abilități de lucru în echipă.</p>

				<p>echipei de management în vederea respectării reglementărilor nou apărut</p> <p>Participă la sesiunile de training, la acțiunile organizate pentru îmbunătățirea activității și la schimbul de experiență cu proiectele similare</p> <p>Participă la întocmirea propunerilor de achiziții prevăzute în planul proiectului. Menține un contact permanent cu structurile de conducere ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați în vederea asigurării unui flux financiar optim pentru activitatea de implementare a proiectului.</p> <p>Participă la activitatea de analiză pentru identificarea partenerilor economici sau a altor tipuri de instituții și organizații care pot avea rol de parteneri/beneficiari ai transferului tehnologic.</p> <p>Iși asumă responsabilitatea în raport cu sarcinile pe care le are de îndeplinit.</p> <p>Monitorizează îndeplinirea indicatorilor.</p> <p>Participă la întâlnirile zilnice ale echipei de management al proiectului, verifică datele și aspectele comunicate de membrii echipei de management.</p> <p>Asigură interfața cu auditorul de proiect.</p>	
4.	Responsabil juridic	1	84	<p>Desfășoară activități de redactare proiecte de contracte, de verificare a legalității actelor întocmite în cadrul proiectului.</p> <p>Urmărește respectarea clauzelor contractuale, avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic.</p> <p>Asigură asistență juridică la nivelul proiectului.</p> <p>Răspunde de legalitatea activităților în implementare.</p> <p>Asigură legalitatea documentelor suport.</p> <p>Răspunde solicitărilor autorității contractante cât și altor instituții implicate în implementarea proiectului.</p> <p>Răspunde de legalitatea contractelor încheiate cu partenerii proiectului.</p>	<p>Doctorat în Științe juridice.</p> <p>Experiență de minim 1 an în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.</p> <p>Experiență de minim 5 ani în domeniul juridic.</p>

				Asigură interfața cu auditorul de proiect.	
5.	Responsabil activități suport	1	84	Asigură colaborarea cu partenerii proiectului. Răspunde de centralizarea documentelor tehnice transmise de către parteneri. Participă la elaborarea rapoartelor de progres asigurând suport directorului de proiect și echipei de management. Colaborează cu echipa proiectului pentru centralizarea documentelor tehnice și întocmirea rapoartelor de progres în concordanță cu prevederile cererii de finanțare. Gestionarea notificărilor necesare proiectului POC 12/1.09.2016	Studii universitare de licență finalizate în domeniul tehnic. Experiență specifică în implementarea proiectelor cu finanțare națională, UE și internaționale minim 5-10 ani. Capabilitatea de a centraliza și urmări în toate fazele activitățile în vederea realizării corespondenței dintre activități, rezultate și indicatori, raportarea periodică la nivelul managementului proiectului. Capacitate de analiză și sinteză. Abilități de lucru în echipă.

Conținutul dosarului de candidatură:

- 1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) **CV-ul**, în format Europass, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină;
- 3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat.
- 6) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf.

Dosarele candidaților se vor depune la Registratura UDJG, str. Domnească nr. 47, sau în format electronic (pdf) la adresa de email rectorat@ugal.ro, până la data de 25.08.2020, 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	20.08.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	21.08.2020, ora 14 ⁰⁰ 24.08.2020, ora 16 ⁰⁰

		25.08.2020, ora 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	26.08.2020, ora 10 ⁰⁰
4.	Afișarea rezultatelor etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	26.08.2020, ora 14 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor etapei 1 de evaluare	27.08.2020, ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	27.08.2020, ora 16 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu on-line) pentru candidații admiși la etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	28.08.2020, ora 09-11 ⁰⁰
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	28.08.2020, ora 13 ⁰⁰

În cazuri excepționale, cum sunt cele generate de limitările de deplasare impuse în contextul pandemiei COVID-19, interviul se poate organiza și prin video-conferință (platforma MicrosoftTeams).

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

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:

- 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.