



ANUNȚ
PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei

pentru implementarea proiectului „Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea”, REXDAN

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea”, REXDAN, cod SMIS 127065, conform contractului de finanțare, și demararea procesului de recrutare și selecție a personalului din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, care vizează angajarea personalului necesar, pe perioadă determinată, în afara organigramei aprobate, în vederea susținerii și implementării proiectului sus menționat:

Nr. crt.	Denumire postul din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Expert tehnic navă de cercetare 1 – corp navă	10.08.2020 – 31.12.2021	50	Definirea caracteristicilor constructive ale navei de cercetare în funcție de arealul de acțiune, particularitățile de navigație pe Dunăre și cerințele specifice legale. Participarea la consultarea specialiștilor din domeniu, la întocmirea caietului de sarcini și a studiilor de piață legate de nava de cercetare din proiectul REXDAN. Participarea la evaluarea proiectului navei fluviale REXDAN (corp navă)	Experiență în proiecte de cercetare din domeniul corp navă – min 5 ani. Studii superioare cu specializarea Nave și doctor în științe inginerești. Specializare în străinătate în structuri navale. Relaționarea cu echipele de specialiști în domeniu pentru includerea în caietul de sarcini a tuturor parametrilor necesari pentru optimizarea activității de cercetare și a cerințelor legale pentru realizarea navei proiectului REXDAN (corp navă)
2.	Expert tehnic navă de cercetare 2 – design naval	10.08.2020 – 31.12.2021	50	Definirea caracteristicilor constructive ale navei de cercetare în funcție de arealul de acțiune, particularitățile de navigație pe Dunăre și cerințele specifice legale.	Experiența în proiecte de cercetare din domeniul designului naval – min 5 ani. Studii superioare cu specializarea Nave și doctor în științe inginerești. Specializare în străinătate în

				<p>Participarea la consultarea specialiștilor din domeniu, la întocmirea caietului de sarcini și a studiilor de piață legate de nava de cercetare din proiectul REXDAN. Participarea la evaluarea proiectului navei fluviale REXDAN (design naval).</p>	<p>design naval. Relaționarea cu echipele de specialiști în domeniu pentru includerea în caietul de sarcini a tuturor parametrilor necesari pentru optimizarea activității de cercetare și a cerințelor legale pentru realizarea navei proiectului REXDAN (design naval).</p>
3.	Expert tehnic navă de cercetare 3 – sisteme și echipamente navă	10.08.2020 – 31.12.2021	50	<p>Definirea caracteristicilor constructive ale navei de cercetare în funcție de arealul de acțiune, particularitățile de navigație pe Dunăre și cerințele specifice legale. Participarea la consultarea specialiștilor din domeniu, la întocmirea caietului de sarcini și a studiilor de piață legate de nava de cercetare din proiectul REXDAN. Participarea la evaluarea proiectului navei fluviale REXDAN (sisteme și echipamente navale).</p>	<p>Experiență în proiectarea și implementarea sistemelor și echipamentelor navale – min 5 ani. Studii superioare cu specializarea Electromecanică. Masterat în științe inginerești. Experiență în companie de proiectare navală. Relaționarea cu echipele de specialiști în domeniu pentru includerea în caietul de sarcini a tuturor parametrilor necesari pentru optimizarea activității de cercetare și a cerințelor legale pentru realizarea navei proiectului REXDAN (sisteme și echipamente navale).</p>
4.	Responsabil plăți	10.08.2020 – 31.12.2023	50	<p>Raspunde de decontarea plăților prin casă și bancă pe proiect. Raspunde de întreținerea bazei de date cu conturile salariaților pe proiect, de întocmirea corectă a fișierelor electronice de alimentare carduri salarii pe proiect. Verifică ordonanțările de plată. Raspunde de verificările încrucișate și după decontarea ordinelor de plată din Trezorerie către conturile colectoare din băncile comerciale. Transmite la toate băncile listele și fișierele electronice pentru alimentarea conturilor de card ale salariaților pe proiect. Întocmește ordinele de plată aferente plăților către furnizori, pentru lichidarea cheltuielilor conform ordonanțărilor</p>	<p>Studii superioare economice de lungă durată. Experiență în management financiar contabil. Experiență în decontarea plăților pe proiecte cu finanțare națională și internațională.</p>

				<p>aprobate de conducerea universitatii, conform legii.</p> <p>Respectă la întocmirea ordinelor de plată conținutul informațiilor din ordonanțări și actele anexă pe care le menționează la explicații.</p> <p>Înainte de întocmirea ordinelor de plată și a dispozițiilor de plată către căsierie efectuează verificările conform legii și procedurilor interne în vigoare.</p> <p>Răspunde de decontarea tuturor plăților pe proiect (furnizori de bunuri și servicii, deplasări, taxe etc.).</p>	
5.	Responsabil centralizare si coordonare documente	10.08.2020 – 31.12.2023	50	<p>Asigură și urmărește fluxul documentelor (livrabile, comunicări, notificări, rapoarte etc);</p> <p>Asigură păstrarea unei evidențe corecte a informațiilor legate de documentele și membrii echipei de proiect;</p> <p>Colaborează cu experții din echipa de implementare și management, inclusiv cu personalul administrativ, în vederea pregătirii documentelor necesare în procesul de implementare din cadrul proiectului</p> <p>Raspunde de inregistrarea corecta a documentelor la nivelul registraturii universitatii.</p> <p>Raspunde de arhivarea documentelor proiectului.</p> <p>Raspunde de evidenta informarilor si comunicarilor transmise de OI si AMPOC.</p> <p>Tehnoredacteaza diferite documente ale proiectului.</p>	<p>Studii superioare de licenta.</p> <p>Cunoștințe de management organizatoric, capacitate de planificare, organizare și coordonare.</p> <p>Experienta in coordonarea serviciilor de secretariat.</p> <p>Experienta in implementarea proiectelor cu diferite forme de finanatare.</p>
6.	Administrator	10.08.2020 –	50	Raspunde de gestiunea echipamentelor si	Studii superioare de licenta si masterat.

	patrimoniu	31.12.2023		a tuturor bunurilor achiziționate prin proiect. Participă la activitatea de centralizare a documentelor suport, documente justificative, xerox, scan.	Experiența în implementarea proiectelor cu diferite forme de finanțare. Experiența în administrarea patrimoniului (minim 5 proiecte în care a preluat întreaga gestiune a proiectelor).
--	------------	------------	--	--	--

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 printat și 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 printat și 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 printat și în format electronic pe CD,
- e) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat și în format electronic pe CD.

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 Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	31.07.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	31.07.2020, ora 14 ⁰⁰ – 04.08.2020, ora 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	05.08.2020, ora 9 ⁰⁰
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	05.08.2020, ora 14 ⁰⁰
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	05.08.2020, ora 14 ⁰⁰ 06.08.2020, ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	06.08.2020, ora 16 ³⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	07.08.2020, 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	07.08.2020, ora 14 ⁰⁰

Director de proiect,

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu