



ANUNȚ
PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei

pentru implementarea proiectului *Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunarea, 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.	Referent de specialitate financiar-contabilitate	23.12.2020– 31.12.2023	50	<p>Ține evidența disponibilului financiar din contul proiectului. Urmărește încadrările bugetare efectuate în cadrul proiectului cât și existența tuturor documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în implementarea proiectului.</p> <p>Pune la dispoziția directorului de proiect cât și a echipei de management documentele necesare raportării financiare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.</p> <p>Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului.</p> <p>Asigură suport echipei de management – implementare în ceea ce privește întocmirea raportărilor tehnico-financiare.</p>	<p>Studii de licență de lungă durată în domeniul economic.</p> <p>Experiență relevantă privind implicarea în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (minimum 5 proiecte sau minimum 10 ani).</p>

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



2.	Contabil proiect	23.12.2020– 31.12.2023	50	<p>Întocmește evidență contabilă sintetică și analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.</p> <p>Întocmește și completează toate rapoartele, documentele și registrele contabile obligatorii prevăzute de prevederile legale în vigoare pentru instituțiile publice. Întocmește reconcilierea contabilă în cadrul proiectului.</p> <p>Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului.</p>	<p>Studii de licență de lungă durată în domeniul economic.</p> <p>Experiență relevantă privind implicarea în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile (minimum 5 proiecte sau minim 10 ani).</p> <p>Experiență specifică contabilitate minimum 10 ani.</p>
----	------------------	---------------------------	----	--	--

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

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



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 oficiala 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	11.12.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	14.12.2020-16.12.2020 ora 16
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	17.12.2020 ora 10
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	17.12.2020 ora 12
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	18.12.2020 ora 12
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	18.12.2020 ora 16
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	21.12.2020
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	21.12.2020 ora 16

Director proiect,
Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu