

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: „Competențe și aptitudini sporite în domeniile inteligente de activitate”, contract de finanțare POCU/464/3/12/128219, 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.	Responsabil financiar	1	42	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;</li><li>- Urmărește execuția bugetului proiectului, verifică în permanență încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare;</li><li>- Urmărește evidența financiară astfel încât să existe posibilitatea verificării sumelor înscrise în evidența cheltuielilor cu datele înregistrate în contabilitatea proiectului;</li><li>- Întocmește Evidența cheltuielilor, Cererile de prefinanțare / plată / rambursare;</li><li>- Introduce datele pentru raportarea financiară în platforma dedicată proiectului;</li><li>- Participă la verificarea rapoartelor tehnico-financiare, a documentelor de raportare, evidența cheltuielilor, anexele și documentele justificative aferente;</li><li>- Participă la întocmirea actelor adiționale la contractul de finanțare;</li><li>- 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;</li><li>- Menține un contact permanent cu structurile de conducere ale universității în vederea asigurării unui flux financiar optim pentru activitatea de implementare a proiectului;</li><li>- Menține permanent legătura cu reprezentanții OI și răspunde solicitărilor acestora, cererilor de clarificări;</li><li>- Întocmește diferite situații la solicitarea beneficiarului finanțării și a autorității contractante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educație solicitată: studii superioare de licență finalizate</li><li>- Experiență solicitată: Experiență în proiecte similare, cu încadrare pe același post sau posturi similare – 5-10 ani</li><li>- Competențe solicitate: Abilități în domeniul resurse umane / financiar / management și abilități de analiză și sinteză a informațiilor din aceste domenii, bun organizator, capacitate de a lucra în echipă, experiență de lucru privind crearea, actualizarea și încărcarea documentelor pe platforma online dedicată pentru raportarea progresului proiectului</li></ul>

### 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) **Declarație GDPR** ( formular tipizat, anexat la anunțul de recrutare și selecție) - document în format printat, semnat și datat
- 3) **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;
- 4) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 5) **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.
- 6) **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.

**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 09.06.2021, ora 16<sup>00</sup>.

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

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	04.06.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	07-09.06.2021 ora 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	10.06.2021 ora 12 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	10.06.2021 ora 14 <sup>00</sup>
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	11.06.2021 ora 14 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	14.06.2021 ora 14 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	15.06.2021 interval 10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	15.06.2021 ora 14 <sup>00</sup>

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, adică 11.06.2021, ora 14<sup>00</sup>. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor afișa pe data de 14.06.2021, ora 14<sup>00</sup>.

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.