

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: **„Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea, REXDAN”, cod SMIS 127065**, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. maxim de ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Consilier raportare – economist 1	10.11.2021 – 31.12.2023	50	– Contribuie la organizarea/centralizarea documentelor suport pentru depunerea cererilor de rambursare și de plată; – Oferă suport echipei de implementare în organizarea documentației de raportare tehnico-financiară; – Colaborează cu echipele implicate în derularea procedurilor de achiziții.	Studii universitare de licență și master în domeniul finanțe / contabilitate; Experiență în implementarea proiectelor (minimum 1 proiect); Cunoștințe foarte bune Microsoft office.
2.	Consilier raportare – economist 2	10.11.2021 – 31.12.2023	50	– Contribuie la organizarea/centralizarea documentelor suport pentru depunerea cererilor de rambursare și de plată; – Oferă suport echipei de implementare în organizarea documentației de raportare	Studii universitare de licență și master în domeniul finanțe / contabilitate; Experiență în implementarea proiectelor (minimum 1 proiect); Cunoștințe foarte bune Microsoft office.

				tehnico-financiară; – Colaborează cu echipele implicate în derularea procedurilor de achiziții.	
3.	Responsabil activități suport - raportare	10.11.2021 – 31.12.2023	50	– Colaborează cu membrii echipei de management și implementare în ceea ce privește pregătirea, întocmirea și transmiterea documentației necesare depunerii raportărilor; – Asigură suport în ceea ce privește încărcarea și transmiterea documentelor de raportare/implementare pe platforma MySmis; – Informează echipa de management a proiectului cu privire la comunicările/informările transmise prin MySmis; – Asigură finalizarea fluxului de informații transmise prin Mysmis.	Studii universitare de licență; Experiență în domeniu minimum 3 ani vechime; Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene neramburabile/cercetare (nationale sau internaționale) (minimum 5 ani experiență) și membru în minimum 5 proiecte; Competențe specifice platformei Mysmis, în special a modulelor Contractare și Implementare.

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 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 datat și semnat pe fiecare pagină, printat. Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- 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) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;

7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

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: cazier judiciar și 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.

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 oficiala de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție este:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	28.10.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	29.10.2021 – 02.11.2021
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	03.11.2021 – ora 11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	03.11.2021 – ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	03.11.2021 – ora 14:00 - 04.11.2021, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	04.11.2021 – ora 16:30
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	05.11.2021 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	05.11.2021 – ora 14:00

Director de proiect,

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu