

**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării, pe perioadă determinată, în cadrul contractului de finanțare cu nr. 8327/12.04.2021, proiect cu titlul: „Stagii unificate de practică pentru studenții din inginerie”, SurprisING POCU 133192, cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe, Operațiunea 13, pentru următoarele posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma
1.	Expert organizare și monitorizare stagii de practică și program	1	80 ore/lună* 6 luni
2.	Manager financiar	1	60 ore/lună* 6 luni

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor:**

Denumirea postului	Activități și responsabilități
Expert organizare și monitorizare stagii de practică și program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură monitorizarea studenților pe perioada programului de consiliere și orientare</li> <li>• Se implică în dezvoltarea, promovarea și derularea concursului de stagii de practica</li> <li>• Monitorizează furnizorul de servicii de consiliere și orientare în cariera și participarea studenților</li> <li>• Colectează documentația justificativa, asigura verificarea documentelor</li> <li>• Se implică în dezvoltarea metodologiilor de stagiu și programului de consiliere și orientare</li> <li>• Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale în toate activitățile în care este implicat sau pe care le coordonează;</li> <li>• Realizează propriul raport de activitate lunar, în conformitate cu procedurile interne;</li> <li>• Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li> <li>• Asigură arhivarea, păstrarea, scanarea, îndosarierea, clasificarea și orice alte activități necesare pentru păstrarea documentelor justificative elaborate în cadrul proiectului.</li> <li>• Participă la realizarea rapoartelor trimestriale și a raportului final al proiectului.</li> <li>• Asigură informarea și publicitatea proiectului prin toate mijloacele disponibile, respectând prevederile Manualului de identitate vizuală și procedurilor interne;</li> <li>• Întocmește și gestionează documentele ce rezultă din activitatea proprie;</li> <li>• Întocmește și transmite rapoarte privind activitatea proprie;</li> <li>• Participă la organizarea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului;</li> <li>• Asigură respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, nediscriminării etc;</li> <li>• Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea în care este implicat, la solicitarea managerului de proiect.</li> </ul>
Manager financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea raportărilor financiare;</li> <li>• centralizarea cheltuielilor raportate de către parteneri și beneficiar;</li> </ul>

Denumirea postului	Activități și responsabilități
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea evidenței cheltuielilor, a cererilor de rambursare, a anexelor privind graficul cererilor de rambursare și de plată;</li> <li>• urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale ale furnizorilor de bunuri și servicii și raportarea oricăror probleme responsabilului proiectului;</li> <li>• verificarea rapoartelor tehnico-financiare;</li> <li>• verificarea documentelor de raportare, evidența cheltuielilor, anexele și documentele justificative aferente și întocmirea bugetelor aferente actelor adiționale, motivațiile aferente și centralizarea documentelor suport;</li> <li>• verificarea încadrării activităților programate și efectuate în bugetul aprobat;</li> <li>• participarea la întâlnirile efectuate în cadrul proiectului, organizate în scopul stabilirii activităților ce urmează să fie efectuate în perioada de timp următoare de către experții implicați în implementarea proiectului în strictă corelare cu graficul de activități aprobat, cererea de finanțare, cât și cu obiectivele și indicatorii asumați;</li> <li>• întocmirea de analize privind cash-flow-ul disponibil, necesitățile de creditare, stadiul îndeplinii prevederilor bugetare;</li> <li>• efectuarea activităților de introducere a datelor financiare aferente raportărilor în platforma MySmis și verificarea propunerilor de achiziții din punct de vedere a încadrării bugetare;</li> <li>• menținerea unui contact permanent cu structurile de conducere ale universității în vederea asigurării unui flux financiar optim pentru activitatea de implementare a proiectului;</li> <li>• menținerea în permanență a legăturii cu reprezentanții OI și răspunderea la solicitările acestora, a cererilor de clarificări;</li> <li>• întocmirea de diferite situații la solicitarea autorității contractante;</li> <li>• stabilirea încadrării bugetare pentru achizițiile desfășurate în cadrul proiectului;</li> <li>• punerea la dispoziția auditorului a documentelor aferente și răspunderea la solicitările acestuia;</li> <li>• stabilirea încadrării membrilor echipei, a tarifelor salariale, a numărului maxim de ore alocat conform bugetului aprobat;</li> <li>• participarea la întâlnirile echipei de management a proiectului, verificarea datelor și aspectelor comunicate de membrii echipei de management;</li> <li>• verificarea periodică a pontajelor din punct de vedere a respectării sumelor alocate;</li> <li>• participarea la întocmirea referatelor de plată a salariilor, urmărirea existenței disponibilului financiar în acest sens;</li> <li>• participarea la sesiunile de instruire privind instrucțiunile și reglementările în vigoare;</li> <li>• participarea la manifestări naționale și/sau internaționale, organizate în scopul prezentării rezultatelor proiectului.</li> </ul>

**Criterii și condiții aferente fiecărui post vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

1. Expert organizare și monitorizare stagii de practică și program	
Educație solicitată	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare de lungă durată sau echivalent cu studii de masterat, absolvite în universități acreditate;</li> <li>- capacitatea de a realiza strategii de consiliere și orientare în carieră a studenților;</li> <li>- capacitatea de a monitoriza studenții programelor de studii din domeniul ingineresc;</li> <li>- experiență relevantă în realizarea de materiale didactice și prezentare (materiale de curs, aplicații practice, materiale informative);</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de crea relații bune de</li> </ul>

	lucru cu membrii echipei și de respectare a termenelor; - abilități de comunicare (scrisă și orală) și susținerea de prelegeri adulților; - capacități comunicaționale și relaționale; - noțiuni avansate de utilizare calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams etc.) și Internet; - cunoașterea foarte bună a limbii române.
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	- minim 5 ani de experiență în proiecte care au activități de monitorizare/ organizare/ management/ comunicare; - minim 5 ani de experiență în tutorat didactic; - minim 5 ani de experiență în tutorat de practică de domeniu, de specialitate sau de cercetare, specific studenților/absolvenților din domeniul tehnic.
<b>1. Manager financiar</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	- Studii superioare de lungă durată sau echivalent cu studii de masterat, absolvite în universități acreditate, în domeniul economic
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	- experiență de minim 10 ani în posturi similare; - experiență de minim 5 ani în posturi similare la proiecte cu finanțare din FEN; - experiență de lucru în platforma Mysmis 2014 + minim 3 ani; - aptitudini organizatorice și de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - abilități de lucru în echipă; - competențe de comunicare; - operare PC: Word, Excel, Power Point, Teams, internet, platforme de raportare tehnico-financiară a proiectelor.

### Conținutul dosarului de candidatură:

- 1) **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);
- 2) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) **copie, conformă cu originalul, a actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 4) **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, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- 5) **declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- 6) **Declarație acord prelucrare date** - document printat, semnat și datat.
- 7) CD - care va conține toate documentele solicitate în format pdf.

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:

- 8) **cazierul judiciar;**
- 9) **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.

Dosarele candidaților se vor depune la Registratura UDJG, str. Domnească nr. 47, în atenția dnei conf. univ. dr. ing. Carmen Cătălina Rusu sau în format electronic (PDF) la adresa de email rectorat@ugal.ro, până la data de **23.11.2022 (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	18.11.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	21.11 – 23.11.2022 ora 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	24.11.2022 ora 09 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	24.11.2022 ora 12 <sup>00</sup>
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	25.11.2022 ora 12 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	28.11.2022 ora 12 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	29.11.2022 ora 12 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	29.11.2022

**Eventualele contestații** se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse până la data de 25.11.2022, ora 12:00. Soluționarea și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua de la încheierea termenului de transmitere până la 28.11.2022, ora 12:00.

Manager proiect,

**Conf. univ. dr. ing. Carmen Cătălina RUSU**