

**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 următorul post 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.	Responsabil financiar	31.10.2022 – 31.12.2023	100	-Răspunde de întocmirea și transmiterea raportărilor financiare (cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de prefinanțare), în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Contract de finanțare etc); -Organizează activitatea de centralizare a documentelor justificative necesare raportării financiare; -Întocmește și actualizează periodic execuția bugetară a proiectului pe baza evidenței cheltuielilor; -Menține permanent legătura cu autoritățile implicate în implementarea și verificarea proiectului, răspunde la solicitările acestora legate de documentele de raportare financiară; -Menține contactul permanent cu serviciile specializate ale universității din domeniile contabil și financiar; -Informează managementul proiectului asupra necesarului de resurse financiare pentru fiecare etapă de implementare a proiectului;	- Studii universitare de licență în domeniul economic – minimum 4 ani.  - Experiență în implementarea proiectelor de cercetare și educaționale cu diferite surse de finanțare, minimum 10 ani;  - Experiență în activități de raportare financiară, a activităților, rezultatelor și/sau indicatorilor;  - Experiență în utilizarea platformelor de raportare tip MySmis.

				<p>-Asigură obținerea de avize și semnături de la organele de decizie din universitate pentru documentele aferente raportărilor financiar;</p> <p>-Organizează activitatea de arhivare a documentelor de raportare financiară;</p> <p>-Asigurară interfața cu auditorul financiar;</p> <p>-Informează directorul de proiect în legătură cu activitățile de raportare financiară;</p> <p>-Colaborează cu echipa de management – implementare în vederea întocmirii rapoartelor de progres și anexelor aferente acestora.</p>	
--	--	--	--	---	--

### 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](mailto: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	19.10.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	20.10.2022 – 24.10.2022
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	25.10.2022 – ora 11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	25.10.2022 – ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	25.10.2022 – ora 13:00 – 26.10.2022 – ora 13:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.10.2022 – ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	27.10.2022 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.10.2022 – ora 14:00

**Director de proiect,**

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu