

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: **„Înființarea și operaționalizarea unui Centru de Competență pentru Sănătatea Solului și Siguranța Alimentară - CeSoH” contract de finanțare nr. 760005/30.12.2022, cod 2**, 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	Responsabil financiar/ Cod COR 121125	15.10.2023-30.12.2025	84 ore/lună	Gestionează implementarea financiară a proiectului în corelare cu cererea de finanțare și bugetul proiectului. Asigură întocmirea actelor adiționale/notificărilor privind modificările de natură financiară a cererii de finanțare. Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor financiare. Participă la întocmirea programării activităților echipei în concordanță cu graficul de activități și cererea de finanțare. Participă la întocmirea diverselor situații solicitate de coordonator/parteneri/autoritatea contractantă cât și de alte instituții ce au	-Studii universitare de licență în domeniul economic; -Experiență generală în muncă - minimum 10 ani; -Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare - minimum 10 ani; -Capacitatea de a gestiona implementarea financiară a proiectului și corelarea cheltuielilor cu activitățile tehnice; -Experiență privind implementarea proiectelor în cadrul consorțiilor; -Excelente competențe administrative; -Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în



				competențe în cadrul programului de finanțare, pe parcursul implementării proiectului; Asigură suport în ceea ce privește întocmirea raportărilor tehnice. Participă la activitățile, ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului. Aduce la cunoștință directorului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.	condiții de stres. -O foarte bună cunoaștere a programului de finanțare.
--	--	--	--	---	---

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	26.09.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	27.09.2023, ora 16:00 28.09.2023, ora 16:00 29.09.2023, ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	02.09.2023, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	02.09.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	03.10.2022, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	03.10.2023, ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	04.10.2023
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	04.10.2023, ora 16:00

Responsabil Partener 3,
prof. dr. ing. ec. habil. Daniela Laura Buruiană