



**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul „HORIZON-MISS-2021-OCEAN-02, DANUBE REGION WATER LIGHTHOUSE ACTION”, Proiect: 101094070 — DALIA, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire postului din organigrama proiectului</b>	<b>Perioada de existență a postului</b>	<b>Norma (nr. maxim de ore/lună)</b>	<b>Atribuții principale</b>	<b>Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului</b>
1.	Responsabil financiar	22.06.2023 – 31.12.2026	84	Întocmirea raportărilor financiare, verificarea documentelor financiare și justificative, realizarea evidenței cheltuielilor și încadrarea pe articolele din contractul de finanțare, coordonarea întocmirii cererilor de rambursare. Asigurarea răspunsului la cererile de clarificări și a contactului permanent cu serviciile specializate ale universității cu responsabilități în domeniile contabil și financiar. Organizează activitatea de centralizare a documentelor justificative necesare raportării financiare; Întocmește și actualizează periodic execuția bugetară a proiectului pe baza evidenței cheltuielilor; Menține contactul permanent cu serviciile specializate ale universității din domeniile contabil și financiar; Organizează activitatea de arhivare a documentelor de raportare financiară; Contribuie la încărcarea informațiilor de natură financiară și a modificărilor rezultate în urma notificărilor în platforma	Studii universitare de lungă durată, în domeniul științelor economice; Experiență în gestiunea financiar-contabilă minimum 15 ani; Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile/cercetare (naționale sau internaționale, (peste 5 ani experiență ) și membru în minimum 15 proiecte; Excelente competențe administrative; Cunoștințe utilizare MS Office și

				dedicată; Răspunde de corectitudinea informațiilor de natură financiară încărcate; Colaborează cu echipa de management și implementare.	softuri specifice de management financiar contabil.
--	--	--	--	---	---

### 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:

<b>Nr.</b>	<b>Etapa</b>	<b>Perioada/data/ora</b>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	08.06.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	09.06.2023, ora 14:00 12.06.2023, ora 16:00 13.06.2023, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	14.06.2023, ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	14.06.2023 ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	15.06.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	16.06.2023, ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	20.06.2023, ora 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.06.2023, ora 14:00

**Director de proiect,**

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu