



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: **„Excelență și implicare în dezvoltarea inteligență bazată pe cercetare și inovare la Universitatea Dunărea de Jos din Galați (UDJG) – DINAMIC”**, contract de finanțare **12PFE/2021**, implementat în cadrul PNCDI III 2015-2020 - Programul 1 - Dezvoltarea sistemului național de cercetare-dezvoltare, Subprogramul 1.2 - Performanță instituțională, competiția 2021 pentru Proiecte de dezvoltare instituțională – Proiecte de finanțare a excelenței în CDI (PFE-CDI), domeniul Energie, Mediu și Schimbări Climatice, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma maximă [ore/lună]	Activități și responsabilități	Criterii și condiții pentru ocuparea posturilor
1.	Responsabil verificare documente financiar-contabile	1	08.08.2023 - 14.06.2024	Verificarea legalității și avizarea documentelor financiar –contabile; Verificarea operațiunilor financiar contabile, privind respectarea sub toate aspectele a principiilor si a regulilor procedurale si metodologice; Participă la soluționarea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului.	Studii superioare în domeniul științelor economice; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Experiență în domeniul control financiar preventiv minimum 3 ani; Cunoștințe utilizare MS Office și softuri specifice de management financiar contabile.
2.	Responsabil activități economico-financiare	1	08.08.2023 - 14.06.2024	Monitorizarea operațiunilor contabile privind încasările și plățile aferente proiectului; Verificarea bilanțelor sintetice și analitice a proiectului; Analiza conturilor de creanțe, datorii, stocuri și active fixe; Verificarea rapoartelor financiare ale proiectului, acestea să ofere o imagine fidelă și completă.	Studii superioare în domeniul științelor economice; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Cunoștințe utilizare MS Office și softuri specifice de management financiar contabile;

				Întocmirea diverselor situații financiare solicitate de către directorul de proiect sau de către organele externe.	
3	Responsabil monitorizare bugete	1	08.08.2023 - 14.06.2024	Întocmirea și actualizarea bugetului de venituri și cheltuieli a proiectului; Verificarea contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor aferente proiectului și asigurarea bugetului necesar derulării operațiunilor din cadrul proiectului; Verificarea și transmiterea bugetului pe platforma Forexebug. Întocmirea solicitărilor de suplimentare buget către Ministerul Educației și asigurarea tuturor formalităților în vederea obținerii validării și utilizării bugetului;	Studii superioare în domeniul științelor economice; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Experiență în activitatea de gestionare a bugetului de venituri și cheltuieli; Experiență în proiecte de cercetare sau alte categorii de proiecte, constituie un avantaj; Cunoștințe utilizare MS Office și softuri specifice de management financiar contabile; Cunoștințe de operare pe platforma Forexebug/Ministerul Finanțelor.
4.	Responsabil resurse umane	1	08.08.2023 - 14.06.2024	Participă la întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a fișelor de post; Întocmește și verifică referatele de salarii și pontajele aferente; Verifică statele de plată din cadrul proiectului; Asigură efectuarea plăților privind salariile și contribuțiile aferente cu încadrarea în termenele stabilite; Întocmește diverse situații financiare privind cheltuielile cu personalul solicitate în cadrul proiectului.	Studii superioare în domeniul științelor economice; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Calificare în domeniul resurselor umane; Experiență ca responsabil resurse umane în cadrul proiectelor minim 1 an; Cunoștințe utilizare MS Office și softuri specifice de management financiar contabile.

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 – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficiala de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	26.07.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	27.07.2023, ora 16:00 28.07.2023, ora 14:00 31.07.2023, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	01.08.2023, ora 09:00- 12:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	01.08.2023, ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor etapei 1 de evaluare	02.08.2023, ora 14:00



6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	02.08.2023, ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații admiși la etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	03.08.2023, 09:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	03.08.2023

Director de proiect,
Prof. dr. ing. Puiu - Lucian GEORGESCU