

**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: *Integrated research and sustainable solutions to protect and restore Lower Danube Basin and coastal Black Sea ecosystems*, 760010/30.12.2022, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire postulului 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/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului</b>
1.	Responsabil financiar	26.05.2023 – 31.12.2025	84	Întocmirea raportărilor financiare, verificarea documentelor financiare și justificative, realizarea evidenței cheltuielilor și încadrarea pe articolele din contractul de finanțare, coordonarea întocmirii cererilor de plată, de prefinanțare și a 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.	-Studii universitare de licență în domeniul economic; -Experiență generală în muncă - minimum 10 ani; -Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale - minimum 10 ani experiență); -Membru în echipele de management – implementare a minimum 15 proiecte cu diverse surse de finanțare;

					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitatea de a gestiona implementarea financiară a proiectului și corelarea cheltuielilor cu activitățile tehnice;</li> <li>-Experiență privind implementarea proiectelor în cadrul consorțiilor;</li> <li>-Excelente competențe administrative;</li> <li>-Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres.</li> <li>-O foarte bună cunoaștere a programului de finanțare.</li> </ul>
2.	Responsabil centralizare și coordonare documente	26.05.2023 – 31.12.2025	84	<p>Asigură și urmărește fluxul documentelor (livrabile, comunicări, notificări, rapoarte etc);</p> <p>Asigură păstrarea unei evidențe corecte a informațiilor legate de documentele și membrii echipei de proiect;</p> <p>Colaborează cu experții din echipa de implementare și management, inclusiv cu personalul administrativ, în vederea pregătirii documentelor necesare în procesul de implementare din cadrul proiectului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Studii universitare de licență;</li> <li>-Experiență generală în muncă - minimum 5 ani;</li> <li>-Experiență specifică minimum 5 ani;</li> <li>-Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale - minimum 5 ani experiență);</li> <li>-Membru în echipele de management – implementare a minimum 10 proiecte cu diverse surse de finanțare;</li> <li>-Experiență privind implementarea proiectelor în cadrul consorțiilor;</li> <li>-Excelente competențe administrative;</li> <li>-Capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres.</li> </ul>

					-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 oficială 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	16.05.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	17.05.2023, ora 16:00 18.05.2023, ora 16:00 19.05.2023, ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	22.05.2023 – ora 11:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	22.05.2023– ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	23.05.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	24.05.2023 – ora 16:30
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	25.05.2023 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	25.05.2023 – ora 16:00

**Responsabil proiect - Partener UDJG,**

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu