

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 „*Resilience-centric Smart, Green, Networked EU Inland Waterways*”, acronim *ReNEW*, contract de finanțare nr. *101069682*, 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	06.06.2023-31.08.2025	Maximum 84 ore/lună	Ține evidența disponibilului financiar din contul proiectului; Urmărește încadrările bugetare efectuate în cadrul proiectului, cât și existența tuturor documentelor justificative aferente cheltuielilor efectuate, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în implementarea proiectului; Pune la dispoziția directorului de proiect, cât și a echipei de management, documentele necesare raportării financiare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului; Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării	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 softuri specifice de management financiar contabil.

				proiectului; Asigură suport echipei de management – implementare în ceea ce privește întocmirea raportărilor tehnico-financiare.	
2.	Contabil	06.06.2023-31.08.2025	Maximum 50 ore/lună	Introducerea în sistemul de management financiar-contabil a operațiunilor economice, încadrând plățile și cheltuielile proiectului pe structura clasificărilor economice; Participare la activitatea de centralizare a documentelor suport, documente justificative, xerox, scan; Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului.	Studii superioare de licență în domeniul științelor economice; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Cunoștințe utilizare MS Office și softuri specifice de management financiar contabil. Excelente competențe administrative;

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	23.05.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	24.05.2023, ora 16:00 25.05.2023, ora 16:00 26.05.2023, ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	29.05.2023 – ora 10:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	29.05.2023 – ora 14:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	30.05.2023, ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	31.05.2023 – ora 16:30
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	06.06.2023 10:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	06.06.2023 – ora 16:00

Director proiect,
Conf. dr. ing. Săndița Păcuraru