

ANUNȚ
PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei
PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță înființarea postului de secretar administrativ în afara organigramei universității, în cadrul proiectului SIPOCA 393, Cod SMIS 116103, cu titlul: "Consolidarea capacității instituționale a Ministerului Cercetării și Inovării prin optimizarea proceselor decizionale în domeniul de cercetare-dezvoltare și inovare", nr. contract de finanțare 307/19.12.2018, conform *cererii de finanțare*.

Nr. crt.	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Număr de ore pe proiect	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Secretar administrativ	1	22 luni	1040 ore	<p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorteaza si inregistreaza corespondenta aferenta proiectului primita in registrul de intrari-iesiri - mentine evidenta corespondentei, centralizeaza livrabilele și rapoartele de activitate experți; - programeaza interviurile si audientele, in legatura cu proiectul, asigurand protocolul aferent - copiaza / redacteaza / tehoredacteaza diferite materiale, aferente proiectului. - sprijină echipa de management prin furnizarea în timp real a documentelor suport în vederea fundamentării strategiei de implementare stabilite în cadrul proiectului; - asigura sprijinul logistic acordat experților din echipa de management (coordonator partener 1, asistent coordonator partener 1, responsabil financiar, responsabil achiziții publice) și de implementare; - arhivează documentația rezultată din activitățile proiectului; - asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului în cazul solicitărilor sau verificărilor; - îndeplinirea altor sarcini specifice postului, dispuse de coordonatorul partener 1. <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; - capacitate de planificare, organizare a muncii; - experiență generală: minimum 5 ani; - cunoștințe avansate Word, Excel, Internet; - capacitatea de a comunica, de a lucra sub presiune; - inițiativă, calități de organizator.

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- d) memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format electronic pe CD
- e) documente justificative insoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;

f) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

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 Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	08.04.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	09.04.2019 – orele 8,00-16,00 10.04.2019 – orele 8,00-16,00 11.01.2019 – orele 8,00-16,00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	11.04.2019
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	11.04.2019
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	12.04.2019
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	12.04.2019
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	15.04.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	15.04.2019

**Coordonator Partener 1,
Adrian Micu**

Afișat pe site și avizier în data de 08.04 2019, ora 14.00.