

ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA
PENTRU OCUPAREA UNUI POST IN AFARA ORGANIGramei
ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță recrutarea și selecția pentru **5 posturi** în afara organigramei universității, în cadrul proiectului "*Sustainable Use of Natural Resources-Integrated Services Establishment-SUNRISE*", cod proiect BSB521, Programul Operațional Comun „Bazinul Mării Negre” 2014-2020, după cum urmează:

1.Denumire postului din organigrama proiectului: Accountant/contabil

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 500

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- coordonarea activităților financiar-contabile legate de proiect: păstrarea evidenței cheltuielilor proiectului în conformitate cu liniile bugetare;
- înregistrarea tranzacțiilor financiare - achiziții, facturi și încasări și cheltuieli ale instituției legate de proiect;
- elaborarea rapoartelor financiare (progres, intermediar, final)
- încărcarea datelor proiectului în sistemul informatic dedicat proiectului eMS*
- organizarea sistemului administrativ, financiar și contabil;
- proiectarea executivă și implementarea sistemului de contabilitate și colectare a documentelor, catalogarea și arhivarea electronică.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- experiență -10 ani;
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- capacități de comunicare și persuasive;
- responsabilitate și inițiativă personală;
- eficiență personală;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

2. Denumire postului din organigrama proiectului: Technical assistant/ asistent de proiect

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 500

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- răspunde pentru asistența operativă privind activitățile din cadrul proiectului și partajarea tuturor documentelor activităților cu experții din proiect;
- asigură suport coordonatorului de proiect pentru derularea activităților derulate în cadrul proiectului;
- gestionează corespondența și comunicarea cu beneficiarul și partenerii proiectului;
- gestionarea platformei eMS*

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- experiență 5 - 10 ani;

- certificat de competență lingvistică (limba engleză);
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- capacități de comunicare și persuasive;
- responsabilitate și inițiativă personală;
- eficiență personală;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

3. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert analist

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 500

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- elaborarea unei metodologii pentru colectarea datelor, analizarea rezultatelor și pregătirea strategiei la nivelul partenerului;
- realizarea unei metodologii și a unei liste de instrucțiuni pentru implicarea grupului țintă în colectarea informațiilor necesare proiectului
- oferirea de sprijin tehnic și logistic cercetătorilor/expertiilor pentru interacțiunea cu reprezentanții grupului țintă;
- elaborarea unei strategii pentru afaceri și întreprinderi pentru noi oportunități în domeniul turismului;
- diseminarea informațiilor proiectului;
- dezvoltarea unui produs turistic integrat transfrontalier, incluzând destinațiile țării partenere;
- consultări cu grupul țintă și părțile interesate;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- experiență specifică - 5 - 10 ani;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză);
- experiență în proiecte europene;
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- capacități de comunicare și persuasive;
- responsabilitate și inițiativă personală;
- eficiență personală;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

4. Denumire postului din organigrama proiectului: Expert business

Perioada de existență a postului: 23 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 800

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- elaborarea unei metodologii pentru colectarea datelor, analizarea rezultatelor și pregătirea strategiei la nivelul partenerului;
- realizarea unei metodologii și a unei liste de instrucțiuni pentru implicarea grupului țintă în colectarea informațiilor necesare proiectului;
- oferirea de sprijin tehnic și logistic cercetătorilor/expertiilor pentru interacțiunea cu reprezentanții grupului țintă;
- elaborarea unei strategii pentru afaceri și întreprinderi pentru noi oportunități în domeniul turismului;
- diseminarea informațiilor proiectului;
- dezvoltarea unui produs turistic integrat transfrontalier, incluzând destinațiile țării partenere;
- consultări cu grupul țintă și părțile interesate;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- experiență specifică - 10 ani;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză);
- experiență în proiecte;
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- capacități de comunicare și persuasive;
- responsabilitate și inițiativă personală;
- eficiență personală;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

5. . Denumire postului din organigrama proiectului: Expert turism

Norma [nr. ore/proiect]: 800

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program

- elaborarea unei metodologii pentru colectarea datelor, analizarea rezultatelor și pregătirea strategiei la nivelul partenerului;
- realizarea unei metodologii și a unei liste de instrucțiuni pentru implicarea grupului țintă în colectarea informațiilor necesare proiectului;
- oferirea de sprijin tehnic și logistic cercetătorilor/expertiilor pentru interacțiunea cu reprezentanții grupului țintă;
- elaborarea unei strategii pentru afaceri și întreprinderi pentru noi oportunități în domeniul turismului;
- diseminarea informațiilor proiectului;
- dezvoltarea unui produs turistic integrat transfrontalier, incluzând destinațiile țării partenere;
- consultări cu grupul țintă și părțile interesate;

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare - 3 ani;
- experiență specifică - 5 - 10 ani;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză);
- experiență în proiecte europene;
- folosirea eficientă a resurselor alocate;
- capacități de comunicare și persuasive;
- responsabilitate și inițiativă personală;
- eficiență personală;
- spirit de echipa;
- comportament etic/integritate;

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 însoțitoare (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.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor complete dosarul de candidatură cu: cazierul judiciar; 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 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	27.06.2019 - ora 10 ⁰⁰
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	28.06.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 1.07.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 2.07.2019 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	3.07.2019
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	4.07.2019
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	5.07.2019 - ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	8.07.2019 - ora 14 ⁰⁰
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	9.07.2019
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	10.07.2019 - ora 14 ⁰⁰

**Coordonator de proiect,
Conf.dr.ing. VLAD Ciprian**