

ANUNȚ

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

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați anunță recrutarea și selecția pentru **7 posturi** în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „**PROACTIVE HEALTH WITHOUT BORDERS**”, nr. **20 SOFT/4.1/104**, după cum urmează:

1. Denumire postulului din organigrama proiectului: Manager financiar/ Financial Manager

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 280

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

- răspunde responsabilului de proiect pentru implementarea proiectului, din punct de vedere financiar;
- ține evidența cheltuielilor eligibile și neeligibile ale proiectului
- verifică respectarea estimării și a cheltuielilor efectuate și cooperează cu subcontractanții proiectului;
- supraveghează deconturile de cheltuieli relevante pentru proiect;
- supraveghează decontarea și rambursarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile pentru proiect;
- păstrează contactul permanent cu reprezentantul financiar al solicitantului principal;
- pregătește informații despre stadiul implementării proiectului din punct de vedere financiar;
- participă la reuniunile echipei de implementare a proiectului;
- ia parte la elaborarea de rapoarte periodice și finale privind progresul în realizarea proiectului, din punct de vedere financiar;
- cooperează cu membrii echipei pentru buna dezvoltare a proiectului;
- pregătește și emite documente de plată relevante pentru implementarea proiectului;
- aprobă toate documentele de plată relevante pentru cheltuielile eligibile, neeligibile și conexe.
- gestionarea platformei EMS*

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare, studii de licență sau de masterat în economie sau inginerie;
- abilități de organizare, muncă pentru evaluarea performanței abilităților indicatorilor financiari;
- experiență – Minim 2 ani ca membru al unui proiect UE sau a activităților conexe;
- bun utilizator al aplicațiilor Windows - operare computer – avansat;
- Cunoașterea limbii engleze;
- Bun organizator;
- Bun manager financiar;

2. Denumire postulului din organigrama proiectului: Responsabil grup țintă/Responsable target group&networking

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 210

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

- este responsabil cu privire la etapa de implementare a proiectului;
- în absența managerului, reprezintă proiectul și răspunde reprezentantului finanțatorului în ceea ce privește etapa de implementare a proiectului;
- ia parte la organizarea activității curente în cadrul proiectului;
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului;

- participă la ședințele echipei de implementare a proiectului;
- cooperează cu membrii echipei de proiect pentru a obține rezultatele proiectului;
- informează partenerii cu privire la starea implementării proiectului;
- promovează activitățile proiectului prin evenimente organizate de UDJG.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare – licență sau master;
- Experiență: Minim 2 ani în proiectele legate de locuri de muncă;
- Bun utilizator al aplicațiilor Windows - operare computer – avansat ;
- Cunoașterea limbii engleze ;
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă;

3. Denumire postului din organigrama proiectului: Responsabil cu promovarea și comunicarea/
Responsible promoting and communication

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 210

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

- pune în aplicare prevederile verbale și / sau scrise ale managerului de proiect;
- este responsabil de buna organizare și desfășurare a tuturor evenimentelor din județul Galați în cadrul proiectului;
- pregătește și supune aprobării conținutul materialelor informaționale elaborate în timpul evenimentelor din cadrul proiectului, în conformitate cu ghidurile Manualului de identitate vizuală pentru contractori și agenții de implementare finanțate de Uniunea Europeană;
- cooperează cu membrii echipei de proiect pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a evenimentelor organizate în cadrul proiectului;
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- organizează evenimente de promovare a proiectului în regiunea Cahul;
- pregătește comunicate de presă și le publică, face monitorizare media și pregătește dosarele de presă;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare - licența sau master în domeniul inginerie - minim ISCED 5;
- Experiența specifică: Minim 2 ani în proiectele legate de locuri de muncă;
- Bun utilizator al aplicațiilor Windows - operare computer – avansat;
- Cunoașterea limbii engleze ;
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă responsabilă și inițiativă personală;
- abilități de organizare, muncă pentru evaluarea performanței indicatorilor proiectului.

4. Denumire postului din organigrama proiectului: Responsabil cu resurse logistice/ Responsible logistic resources

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 210

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

- răspunde responsabilului de proiect pentru implementarea proiectului, din punct de vedere logistic;
- menține un contact permanent cu membrii echipei de proiect și le oferă acestora toate resursele materiale pentru a implementa activitățile;
- participă la ședințele echipei de implementare;

- pregătește toate documentele administrative legate de organizarea activităților proiectului organizate la nivelul UDJG;
- pregătește și asigură toate acțiunile administrative pentru resursele logistice create;
- organizează procedurile administrative pentru asigurarea echipamentelor, consumabilelor necesare, serviciilor și materialelor din cadrul proiectului;
- pregătește și transmite pentru avizare documentația referitoare la materialele, bunurile și serviciile utilizate organizate în cadrul proiectului;
- cooperează cu membrii echipei pentru buna desfășurare a proiectului.
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- Experiența specifică: Minim 2 ani în proiectele legate de locuri de muncă;
- Bun utilizator al aplicațiilor Windows - operare computer – avansat;
- Cunoașterea limbii engleze;
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă

5. Denumire postului din organigrama proiectului: Responsabil achiziții/ Responsable acquisitions

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 378

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

- răspunde responsabilului de proiect pentru implementarea proiectului, din punct de vedere al procedurilor de achiziții;
- menține un contact permanent cu membrii echipei de proiect;
- participă la ședințele echipei de implementare;
- pregătește toate documentele legate de organizarea procedurilor de achiziții ale proiectului organizate la nivelul UDJG;
- organizează procedurile de achiziție pentru furnizarea de echipamente informatice, consumabile necesare managementului proiectului, servicii de catering, pentru amenajarea și tipărirea materialelor informaționale din cadrul proiectului;
- pregătește și transmite pentru avizare documentația aferentă procedurilor de achiziții organizate în cadrul proiectului;
- cooperează cu membrii echipei pentru buna desfășurare a proiectului.
- ia parte la întocmirea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și a documentelor justificative;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- Experiență specifică: Minim 2 ani în proiectele legate de locuri de muncă;
- abilități de organizare, muncă pentru evaluarea performanței indicatorilor proiectului;
- Bun utilizator al aplicațiilor Windows - operare computer – avansat;
- Cunoașterea limbii engleze;
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, muncă în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă;

6. Denumire postului din organigrama proiectului: Lector/ Trainer

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 378

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

- Proiectează și dezvoltă programe de formare;
- Selectează metode sau activități de instruire adecvate (de ex. Simulări, îndrumare, formare profesională, cursuri de dezvoltare profesională);
- Instruirea disponibilă pe piață și oferă informațiile necesare despre sesiuni;
- Utilizează principiile educației cunoscute și este la curent cu noile metode și tehnici de instruire;
- Proiectează, pregătește și comandă ajutoare și materiale educaționale;
- Aduna feedback de la formatori și cursanți după fiecare sesiune educațională;
- Menținerea bazei de date curriculare actualizate și înregistrările de formare;
- Găzduiește sesiuni de tren-the-trainer pentru experți în materie internă;
- Gestionează și întreține facilități și echipamente de pregătire internă;
- Cercetează și recomandă noi metode de formare

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare în domeniul medicinei;
- experiență specifică - Minim 2 ani în muncă medicală și educațională.;
- Bun organizator
- abilități de comunicare, analiză și sinteză, lucru în echipă, adaptabilitate, disponibilitate pentru lucru flexibil, creativitate și inițiativă
- Bun utilizator al aplicațiilor Windows și echipament medical de prim ajutor;

7. Denumire postului din organigrama proiectului: Responsabil patrimoniu proiect

Perioada de existență a postului: 14 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 560

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

- ia parte la întocmirea rapoartelor și a procedurilor specifice implementării ;
- participă la activitățile de informare și raportare privind starea implementării proiectului.
- cooperează cu membrii echipei pentru buna desfășurare a proiectului.
- participă la ședințele echipei de implementare;
- menține un contact permanent cu membrii echipei de proiect;
- asigurarea suportului administrativ pentru toate activitățile proiectului;
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de managementul proiectului;
- gestionarea bazei de date/documente tehnice privind implementarea proiectului
- asigurarea transmiterii documentelor între membrii proiectului/parteneri și AM
- verificarea corectitudinii documentelor emise în procesul de implementare

Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare;
- experiență specifică - 5 - 10 ani;
- 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;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 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;
- e) Documente justificative însoțitoare (scanări/copii conforme cu originalul);
- 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 + 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	14.04.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	15.04.2020- 21.04.2020 ora 10:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	21.04.2020 ora 12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programarii candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	21.04.2020 ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	22.04.2020 ora 13:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	22.04.2020 ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	22.04.2020 – ora 15:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	22.04.2020 – ora 16:30

Director de proiect,
Prof. univ. dr. ec. dr. ing. habil. Silvius Stanciu