

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 unui post în afara organigramei universității, în cadrul proiectului „*PROACTIVE HEALTH WITHOUT BORDERS*”, nr. 2 *SOFT/4.1/104*, după cum urmează:

1. 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;

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	29.04.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	30.04.2020- 05.05.2020 ora 16:30
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	06.05.2020 ora 12:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	06.05.2020 ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	07.05.2020 ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	08.05.2020 ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	11.05.2020 – ora 10:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	11.05.2020 – ora 16:00