



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului *“Develop and promote the green tourism in the Danube sector of the Black Sea Basin”-GETAS Ems Code BSB-817* pentru următoarele posturi:

➤ **Expert comunicare**

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

Postul „Expert comunicare” din proiect vizează:

Perioada de existență a postului: 30 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 1700 ore

- Elaborează materiale de vizibilitate/promovare pentru evenimente și site-ul web;
- Valorificarea rezultatelor proiectului în materiale de vizibilitate/informare și pe pagina de rețea socială dedicată proiectului;
- Comunicarea rezultatelor proiectului și informații diferitelor categorii de public;
- Să urmărească actualizarea website-ului cu informații pe care ceilalți membri ai echipei executive le pun la dispoziție, sau cu informații ale membrilor;
- Să se asigure că există fluxuri de comunicare constantă;
- Să asigure promovarea evenimentelor și seminariilor proiectului (realizarea de invitații, menținerea legăturii cu cei invitați la diverse evenimente, punct de contact pentru informații suplimentare, follow-up);

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 echipă;
- comportament etic/integritate

➤ **Expert financiar**

Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

Postul „Expert financiar” din proiect vizează:

Perioada de existență a postului: 30 luni

Norma [nr. ore/proiect]: 1700 ore

Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului:

- 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

Conținutul dosarului de candidatură:

- 1) **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);
- 2) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) **copie, conformă cu originalul, a actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;
- 4) **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, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- 5) **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 completa dosarul de candidatură cu:

- 6) **Cazierul judiciar;**
- 7) **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.

Dosarele candidaților se vor depune la biroul de registratură al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Str. Domnească, nr. 47, Galați, 800008, sau pe adresa de e-mail rectorat@ugal.ro, până la data de 11.02.2021, ora 16:00.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse) urmată ulterior de derularea interviurilor, conform următorului **calendar de desfășurare**:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	08.02.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	09.02.2021-11.02.2021 (ora 16:00)
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea	12.02.2021 ora 10:00

	dosarelor de candidatură)	
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	12.02.2021 ora 13:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	15.02.2021 ora 14:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	16.02.2021 ora 14:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	17.02.2021 ora 09:00-11:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	17.02.2021 ora 16:00

Eventualele contestații se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 15.02.2021 ora 14⁰⁰. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, adică 16.02.2021, ora 14⁰⁰.

Director de proiect,
Conf. dr. ing. Cristian Muntenita