

**ANUNȚ**

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării, pe perioadă determinată, în cadrul contractului de finanțare cu nr. 8327/12.04.2021, proiect cu titlul: „Stagii unificate de practică pentru studenții din inginerie”, SurprisING POCU 133192, cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe, Operațiunea 13, pentru următoarele posturi:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Norma
1.	Responsabil grup țintă	1	80 ore/luna * 24 luni
2.	Manager financiar	1	60 ore/lună* 24 luni
3.	Responsabil achiziții	1	20 ore/lună* 24 luni
4.	Responsabil resurse umane	1	40 ore/lună* 24 luni

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare posturilor:**

Denumirea postului	Activități și responsabilități
Responsabil grup țintă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură selecția și participarea grupului țintă la activitățile din proiect;</li> <li>• stabilește criteriile de selecție pentru grupul țintă conform proiectului;</li> <li>• realizează rapoartele de selecție a grupului țintă;</li> <li>• întocmește și verifică documentele pentru grupul țintă;</li> <li>• se implică activ în identificarea grupului țintă;</li> <li>• coordonează activitățile și implicarea grupului țintă;</li> <li>• responsabil de menținerea în proiect a grupului țintă;</li> <li>• se implică în monitorizarea indicatorilor prestabiliți de rezultat și de realizare;</li> <li>• întocmește și gestionează documentele ce rezultă din activitatea proprie;</li> <li>• întocmește și transmite rapoarte privind activitatea proprie;</li> <li>• participă la organizarea tuturor evenimentelor din cadrul proiectului;</li> <li>• asigură respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, nediscriminării etc;</li> <li>• îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea în care este implicat;</li> <li>• asigură informarea și publicitatea proiectului prin toate mijloacele disponibile, respectând prevederile Manualului de identitate vizuală și procedurilor interne.</li> </ul>
Manager financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea raportărilor financiare;</li> <li>• centralizarea cheltuielilor raportate de către parteneri și beneficiar;</li> <li>• întocmirea evidenței cheltuielilor, a cererilor de rambursare, a anexelor privind graficul cererilor de rambursare și de plată;</li> <li>• urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale ale furnizorilor de bunuri și servicii și raportarea oricăror probleme responsabilului proiectului;</li> <li>• verificarea rapoartelor tehnico-financiare;</li> <li>• verificarea documentelor de raportare, evidența cheltuielilor, anexele și documentele justificative aferente și întocmirea bugetelor aferente actelor adiționale, motivațiile aferente și centralizarea documentelor suport;</li> </ul>

Denumirea postului	Activități și responsabilități
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea încadrării activităților programate și efectuate în bugetul aprobat;</li> <li>• participarea la întâlnirile efectuate în cadrul proiectului, organizate în scopul stabilirii activităților ce urmează să fie efectuate în perioada de timp următoare de către experții implicați în implementarea proiectului în strictă corelare cu graficul de activități aprobat, cererea de finanțare, cât și cu obiectivele și indicatorii asumați;</li> <li>• întocmirea de analize privind cash-flow-ul disponibil, necesitățile de creditare, stadiul îndeplinii prevederilor bugetare;</li> <li>• efectuarea activităților de introducere a datelor financiare aferente raportărilor în platforma MySmis și verificarea propunerilor de achiziții din punct de vedere a încadrării bugetare;</li> <li>• menținerea unui contact permanent cu structurile de conducere ale universității în vederea asigurării unui flux financiar optim pentru activitatea de implementare a proiectului;</li> <li>• menținerea în permanență a legăturii cu reprezentanții OI și răspunderea la solicitările acestora, a cererilor de clarificări;</li> <li>• întocmirea de diferite situații la solicitarea autorității contractante;</li> <li>• stabilirea încadrării bugetare pentru achizițiile desfășurate în cadrul proiectului;</li> <li>• punerea la dispoziția auditorului a documentelor aferente și răspunderea la solicitările acestuia;</li> <li>• stabilirea încadrării membrilor echipei, a tarifelor salariale, a numărului maxim de ore alocate conform bugetului aprobat;</li> <li>• participarea la întâlnirile echipei de management a proiectului, verificarea datelor și aspectelor comunicate de membrii echipei de management;</li> <li>• verificarea periodică a pontajelor din punct de vedere a respectării sumelor alocate;</li> <li>• participarea la întocmirea referatelor de plată a salariilor, urmărirea existenței disponibilului financiar în acest sens;</li> <li>• participarea la sesiunile de instruire privind instrucțiunile și reglementările în vigoare;</li> <li>• participarea la manifestări naționale și/sau internaționale, organizate în scopul prezentării rezultatelor proiectului.</li> </ul>
Responsabil achiziții	<ul style="list-style-type: none"> <li>• desfășurarea de activități legate de organizarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului. Elaborarea dosarelor de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinelor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU;</li> <li>• participarea la elaborarea referatelor de achiziții conform bugetului și a planului de achiziții aprobat în cadrul proiectului;</li> <li>• participarea la elaborarea dosarelor de achiziție cu respectarea prevederilor legale;</li> <li>• monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice în cadrul proiectului;</li> <li>• participarea la întocmirea cererilor de rambursare/plată;</li> <li>• întocmirea, la cererea responsabilului de proiect, a unor situații referitoare la achizițiile efectuate din bugetul proiectului;</li> <li>• efectuarea activităților de introducere a datelor aferente achizițiilor în platforma MySmis și verificarea propunerilor de achiziții din punct de vedere a încadrării bugetare;</li> <li>• participarea în comisiile de achiziție;</li> <li>• documentare cu referire la legislația specifică în domeniu;</li> <li>• participarea la întocmirea documentației tehnico-financiare în vederea depunerii raportărilor;</li> <li>• participarea la întocmirea de situații privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului, în conformitate cu atribuțiile sale;</li> <li>• participarea și răspunderea la solicitările autorităților implicate în implementarea și verificarea programului POCU în cadrul misiunilor de audit;</li> <li>• răspunderea la solicitările responsabilului de proiect și efectuarea, la cererea acestuia și a altor activități propuse în cererea de finanțare cu excepția celor de management.</li> </ul>

Denumirea postului	Activități și responsabilități
Responsabil resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale;</li> <li>• organizarea comunicării cu experții angajați în proiect, pe activități specifice RU;</li> <li>• întocmirea, la cererea responsabilului de proiect, a unor situații referitoare la resursele umane și/sau plățile efectuate din bugetul proiectului;</li> <li>• participarea la întocmirea documentației specifice RU în vederea depunerii raportărilor din cadrul proiectului;</li> <li>• participarea și răspunderea la solicitările autorităților implicate în implementarea și verificarea programului POCU în cadrul misiunilor de audit, specifice RU;</li> <li>• participarea în comisiile de angajare a RU implicate în proiect;</li> <li>• participare la stabilirea încadrării membrilor echipei, a tarifelor salariale, a numărului maxim de ore alocate conform bugetului aprobat;</li> <li>• participarea la întâlnirile echipei de management a proiectului, verificarea datelor și aspectelor comunicate de membrii echipei de management;</li> <li>• participare la verificarea periodică a pontajelor din punct de vedere a respectării sumelor alocate;</li> <li>• participarea la sesiunile de instruire privind instrucțiunile și reglementările în vigoare.</li> </ul>

**Criterii și condiții aferente fiecărui post vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

1. Responsabil grup țintă	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studii superioare de lungă durată sau echivalent cu studii de masterat, absolvite în universități acreditate, în domeniul Științelor Inginerești;</li> <li>- capacitatea de a realiza strategii de recrutare și selecție, relaționare cu grupul țintă;</li> <li>- experiență relevantă în realizarea de materiale didactice și prezentare (materiale de curs, aplicații practice, materiale informative);</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de crea relații bune de lucru cu membrii echipei și de respectare a termenelor;</li> <li>- abilități de comunicare (scrisă și orală) și susținerea de prelegeri adulților;</li> <li>- capacități comunicaționale și relaționale;</li> <li>- noțiuni avansate de utilizare calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Teams etc.) și Internet;</li> <li>- cunoașterea foarte bună a limbii române.</li> </ul>
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minim 3 ani de experiență în educație și formare domeniul Științelor Inginerești;</li> <li>- minim 3 ani de experiență în tutoratul de practică de domeniu, de specialitate și de cercetare, specific studenților/absolvenților din domeniul tehnic.</li> </ul>
<b>2. Manager financiar</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare de lungă durată sau echivalent cu studii de masterat, absolvite în universități acreditate, în domeniul economic;</li> </ul>
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	<ul style="list-style-type: none"> <li>- experiență de minim 10 ani în posturi similare;</li> <li>- experiență de minim 8 ani în posturi similare la proiecte cu finanțare din FEN;</li> <li>- experiență de lucru în platforma Mysmis 2014 + minim 4 ani;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitudini organizatorice si de planificare;</li> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- abilități de lucru în echipă;</li> <li>- competențe de comunicare;</li> <li>- operare PC: Word, Excel, Power Point, Teams, internet, platforme de raportare tehnico-financiară a proiectelor.</li> </ul>
<b>3. Responsabil achiziții</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	- Studii universitare de licență de lungă durată (4 ani);
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	- Minim 5 ani experiență în achiziții publice
<b>4. Responsabil resurse umane</b>	
<b>Educație solicitată</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare de lungă durată sau echivalent, absolvite în universități acreditate;</li> <li>- curs inspector resurse umane acreditat.</li> </ul>
<b>Experiență solicitată</b>	
Durată solicitată	<ul style="list-style-type: none"> <li>- min 2 ani în posturi similare în cadrul proiectelor europene;</li> <li>- cunoștințe avansate Microsoft Office și utilizare calculator;</li> <li>- aptitudini organizatorice și de planificare;</li> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;</li> <li>- relaționare și lucru în echipă.</li> </ul>

#### **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.
- 6) **CD** - care va conține toate documentele solicitate în format pdf.

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:

- 7) **cazierul judiciar;**

- 8) **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 Registratura UDJG, str. Domnească nr. 47, în atenția dnei Șef lucr. univ. dr. ing. Carmen Cătălina Rusu sau în format electronic (pdf) la adresa de email rectorat@ugal.ro, până la data de **05.05.2021 (ora 16<sup>00</sup>)**.

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	28.04.2021
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	29.04.2021 – 05.05.2021 ora 16 <sup>00</sup>
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	06.05.2021 ora 09 <sup>00</sup>
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	06.05.2021 ora 12 <sup>00</sup>
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	07.05.2021 ora 14 <sup>00</sup>
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	10.05.2021 ora 14 <sup>00</sup>
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	11.05.2021 ora 10 <sup>00</sup>
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	12.05.2021 ora 12 <sup>00</sup>

**Eventualele contestații** se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse până la data de 07.05.2021, ora 14:00. Soluționarea și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua de la încheierea termenului de transmitere până la 10.05.2021, ora 14:00.

Manager proiect,

**Ș. I. univ. dr. ing. Carmen Cătălina RUSU**