

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului **POCU/829/6/13/140412** cu titlul „**Antreprenoriat inovativ pentru studenți, în regiunea Sud-Est (AntRES 2.0)**”, Cod SMIS: 140412, contract de finanțare nr. 31146 din 3012.2021 conform cererii de finanțare.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
1	Expert monitorizare afaceri	2	18 luni (iulie 2022 – decembrie 2023)	Maximum 63 ore / luna, cf. CF si Fisei de post	<p>Atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea documentației aferente ajutoarelor de minimis în conformitate cu prevederile metodologiei și a legislației în vigoare (A5.1) • Colectarea informațiilor și datelor necesare pentru verificarea respectării angajamentelor luate prin planurile de afaceri (A5.1) • Participarea la procesul de actualizare a dosarelor de minimis ale start-up-urilor, după primirea ajutorului de minimis (A5.1) • Verificarea documentației contabile a start-up-urilor când devine necesar a monitoriza nu numai cheltuielile, dar și a veniturilor obținute de start-up-uri, precum și toată documentația contabilă aferentă desfășurării activității acestora (A5.1) • Îndeplinirea altor sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului (A5.1, A5.2, A6.1) • Participarea la întâlnirile echipei de proiect (A5.1, A5.2, A6.1) • Actualizarea și implementarea Metodologiei de monitorizare a funcționării și dezvoltării start-up-urilor (A5.2); • Actualizarea și implementarea Metodologiei de monitorizare a sustenabilității start-up-urilor (A6.1) • Participare la realizarea documentului de susținere/analiza a mediului antreprenorial, la nivel local și regional (A6.1) • Participarea la demersurile pentru generarea inițiativelor și demersurilor specifice de asigurare a sustenabilității proiectului (A6.1) • Participarea la procesul de adoptare a rezultatelor proiectului la nivelul Strategiei instituționale a UDJG și a altor strategii locale și regionale relevante, realizând demersuri către aceste instructori instituționale (A6.1)

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Nr. posturi	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună	Atribuții principale/Cerințe de ocupare a postului
					Cerințe pentru ocuparea postului: <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic - 3 ani; • Experiență specifică în gestiunea afacerilor - 5 ani • Competențe în monitorizarea funcționarii și dezvoltării afacerilor • Competențe organizatorice și de planificare • Competențe în utilizarea instrumentelor software Word, Excel, Internet • Competențe de comunicare

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 printat și 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 printat și 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 printat și electronic pe CD;
- e) documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente printate și 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 - document printat și electronic pe CD.
- g) Declarație consimțământ GDPR - document printat și electronic pe CD.

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură în format printat și electronic și eventualele contestații ulterioare 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:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	20.05.2022
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	23.05.2022 – 8.00 – 16.00
		24.05.2022 – 8.00 – 16.00
		25.05.2022 – 8.00 – 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură)	25.05.2022
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	25.05.2022
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	26.05.2022
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.05.2022
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	27.05.2022
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.05.2022