

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul: **„Sistem integrat pentru cercetarea și monitorizarea complexă a mediului în aria fluviului Dunărea, REXDAN”, cod SMIS 127065**, pentru următorul post în afara organigramei:

| Nr. crt. | Denumire postului din organigrama proiectului | Perioada de existență a postului | Norma (nr. maxim de ore/lună) | Atribuții principale: | Criterii/Competente specifice suplimentare pentru ocuparea postului: |
|----------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|--|
| 1. | Responsabil monitorizare/ raportare achiziții | 10.11.2022 – 31.12.2023 | 50 | <ul style="list-style-type: none">- Efectuează activități de monitorizare post contractare a contractelor de achiziții;- Întocmește periodic situații referitoare la termenele de livrare și facturare;- Verifică și centralizează în vederea raportării tehnico - financiare, documentele de livrare și recepție aferente achizițiilor derulate în cadrul proiectului;- Colaborează cu echipa de management – implementare în vederea întocmirii anexelor aferente rapoartelor de progres cât și a cererilor de plată/rambursare; | <ul style="list-style-type: none">-Studii universitare de licență finalizate în domeniul tehnic;-Experiență specifică în implementarea proiectelor cu finanțare națională, UE și internaționale minimum 5-10 ani;-Experiență în implementarea a cel puțin unui proiect de tip POC;-Experiență în gestionarea platformei MySmis;- Experiență în activități de raportare financiară, a activităților, rezultatelor și/sau indicatorilor;-Capacitate de analiză și sinteză;-Abilități de lucru în echipă. |

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- 1) **Cererea de înscriere** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document printat, semnat și datat;
- 2) **CV-ul, în format Europass**, în care se va menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document datat și semnat pe fiecare pagină, printat.
Se vor anexa la CV copii xerox a documentelor justificative privind: studiile absolvite, certificate de competențe specifice postului (dacă este cazul), alte documente justificative privind experiența solicitată.
- 3) **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea candidatului potrivit legii, după caz (în copie conform cu originalul) – document printat;
- 4) **Memoriu justificativ**, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului - document printat, datat și semnat pe fiecare pagină, (documentele justificative vor fi prezentate în format fizic sau electronic pe CD).
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat - document printat, semnat și datat.
- 6) **Acordul de prelucrare date** (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție)– document printat, semnat și datat;
- 7) **CD** - care va conține toate documentele solicitate la pct. 1-5, în format pdf (dacă este cazul).

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: cazier judiciar și 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 + CD cuprinzând 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 Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție este:

| Nr. | Etapa | Perioada/data/ora |
|-----|---|--|
| 1. | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție | 26.10.2022 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați | 27.10.2022, ora 16:00 28.10.2022, ora 14:00 31.10.2022 ora 16:00 |
| 3. | Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitatea dosarelor de candidatură) | 01.11.2022 |
| 4. | Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare) | 01.11.2022, ora 13:00 |
| 5. | Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare | 02.11.2022, ora 13:00 |



| | | |
|----|--|-----------------------------|
| 6. | Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate | 03.11.2022, ora 14:00 |
| 7. | Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații) | 04.11.2022, ora 10:00-12:00 |
| 8. | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției | 04.11.2022, ora 14:00 |

Director de proiect,

Prof. univ. dr. habil. Cătălina Iticescu