

ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează procedura de recrutare și selecție în vederea angajării în cadrul proiectului cu titlul „Crearea sustenabilă și rezilientă a CENTRULUI DE TEHNOLOGII ÎN MOBILITATE (CTM) în cadrul UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI”, Cod SMIS: 322516, contract de finanțare 157/27.03.2025, pentru următoarele posturi în afara organigramei:

Nr. post	Denumirea postului / Cod COR	Perioada de existență a posturilor	Norma maximă (ore/lună)	Atribuții principale	Criterii/Competențe specifice suplimentare pentru ocuparea postului
1.	Asistent manager/Cod COR 241307 - Asistent analist	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	60 ore/lună	Sprijină managerul de proiect în coordonarea activităților; Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de plată/rambursare, rapoartele de progres; Asigură comunicarea internă în cadrul proiectului, la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect; Realizează și participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori, ori de câte ori este necesar, în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect; Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor; Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;	Studii de specialitate: Studii universitare de licență. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 15 ani vechime în muncă. Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare – minimum 10 ani. Cerințe specifice: Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale). Capacitatea de a centraliza activitățile tehnico-financiare ale unui proiect, în vederea realizării corespondenței dintre activități, rezultate și indicatori și resursele financiare folosite. Experiență în activități de raportare a activităților, rezultatelor și/sau indicatorilor. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini organizatorice și de planificare; Capacitate de analiză și sinteză;



				Asigură suport administrativ și logistic pentru echipa de implementare a proiectului. Respectă graficul de activități. Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect.	Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; Capacitatea de a lucra în condiții de stres, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.
2.	Responsabil implementare/Cod COR 242213 - Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	60 ore/lună	Participă la planificarea și supravegherea implementării activităților specifice proiectului; Participă la coordonarea activităților zilnice ale echipei de implementare; Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor; Asigură respectarea termenelor și a specificațiilor raportărilor tehnico-financiare; Colaborează cu echipa proiectului pentru a rezolva problemele apărute; Participă la pregătirea și transmiterea documentelor aferente raportărilor tehnico-economice în platforma Mysmis 2021; Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului Participă la întâlnirile de lucru cu experții proiectului, ori de câte ori este necesar, în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect; Respectă graficul de activități. Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect.	Studii de specialitate: Studii universitare de licență. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 10 ani vechime în muncă. Experiență în scrierea/depunerea și implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare – minimum 5 ani. Cerințe specifice: Capacitatea de a centraliza activitățile tehnico-economice ale unui proiect, în vederea realizării corespondenței dintre activități, rezultate și indicatori și resursele financiare folosite. Experiență în activități de raportare a rezultatelor și indicatorilor. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini organizatorice și de planificare; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; Capacitatea de a lucra în condiții de stres, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.



3.	Responsabil raportare tehnică/Cod COR 242104 – Responsabil proces	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	60 ore/lună	Colaborează cu echipa proiectului pentru a asigura acuratețea datelor/documentelor specifice raportărilor tehnico-economice; Asigură respectarea termenelor și a specificațiilor raportărilor tehnice; Participă la planificarea activităților specifice proiectului; Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor; Participă la activitatea de transmitere a documentelor aferente raportărilor tehnico-economice în platforma Mysmis 2021. Participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori, ori de câte ori este necesar, în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect; Respectă graficul de activități. Colaborează cu echipa proiectului pentru a rezolva problemele apărute; Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect.	Studii de specialitate: Studii universitare de licență. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 10 ani vechime în muncă. Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare - peste 5 ani experiență și membru în minimum 10 proiecte. Cerințe specifice: Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale). Experiență în activități de raportare a activităților, rezultatelor și/sau indicatorilor. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini organizatorice și de planificare; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; Capacitatea de a lucra în condiții de stres, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.
4.	Responsabil financiar/Cod COR 263102 - Consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	21 ore/lună	Gestionează bugetul proiectului conform cererii de finanțare aprobate; Monitorizează cheltuielile și asigură respectarea acestora în cadrul bugetului aprobat; Urmărește încadrările bugetare efectuate în cadrul proiectului, cât și existența tuturor documentelor justificative aferente	Studii de specialitate: Studii universitare de licență în domeniul economic. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 3 ani vechime în domeniul economic. Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare.



				cheltuielilor efectuate, în concordanță cu prevederile legale aplicabile în implementarea proiectului; Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor; Asigură conformitatea documentelor cu reglementările financiare și procedurile interne; Pune la dispoziția managerului de proiect, cât și a echipei de implementare documentele necesare raportării financiare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului; Participă la întocmirea diverselor situații financiare solicitate pe parcursul implementării proiectului; Participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori, ori de câte ori este necesar, în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect; Respectă graficul de activități. Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect.	Cerințe specifice: experiență în implementarea proiectelor cu diferite surse de finanțare (minimum 2 proiecte). Capacitatea de a centraliza activitățile economico-financiare ale unui proiect, în vederea realizării corespondenței dintre activități, rezultate și indicatori și resursele financiare folosite. Experiență în activități de raportare a activităților, rezultatelor și/sau indicatorilor. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini organizatorice și de planificare; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; Capacitatea de a lucra în condiții de stres, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.
5.	Responsabil achiziții/Cod COR 242116 - Expert achiziții publice	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	21 ore/lună	Planifică și gestionează procedurile de achiziție prevăzute în contractul de finanțare; Asigură conformitatea cu reglementările legale în vigoare; Participă la întocmirea și verificarea dosarelor de achiziții ale proiectului; Participă la pregătirea și completarea cererilor de plata/rambursare, evidența documentației	Studii de specialitate: Studii universitare de licență Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 15 ani vechime în muncă. Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare – minimum 10 ani.



				justificative, verificarea compatibilității documentelor; Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului. Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor; Participă la întâlnirile de lucru cu experții, ori de câte ori este necesar, în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect; Respectă graficul de activități. Răspunde la toate solicitările venite din partea managerului de proiect.	Cerințe specifice: Minimum 10 ani de experiență în achiziții publice; experiență în redactarea și verificarea condițiilor tehnice și financiare din cererile de oferte și asigurarea transparenței procedurilor de achiziții. Competențe și experiență în planificarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului. Excelente competențe administrative. Abilități, calități și aptitudini necesare: Aptitudini organizatorice și de planificare; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; Capacitatea de a lucra în condiții de stres, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.
6.	Responsabil tehnic/Cod COR 214234 – 214234 - Responsabil tehnic cu urmărirea curentă a comportării construcțiilor	De la data semnării contractului individual de muncă până la 27.12.2029	21 ore/lună	Identifică tipurile de avize, acorduri și autorizări necesare, normele specifice, instituțiile responsabile și activitățile pregătitoare (studii, memorii etc.) necesare pentru obținerea acestora; Pregătește documentația tehnică necesară implementării proiectului; Colaborează cu dirigințele de șantier, urmărește derularea lucrărilor de construcții, graficul de timp, avizele/acordurile necesare; Se ocupă de colectarea și analiza datelor tehnice ale proiectului; Participă la pregătirea și completarea cererilor de rambursare, evidența documentației	Studii de specialitate: Studii universitare de licență Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Minimum 15 ani vechime în muncă. Experiență în implementarea proiectelor cu diverse surse de finanțare – minimum 10 ani. Cerințe specifice: Experiență în domeniul investițiilor publice - minimum 10 ani. Experiență în activitățile de pregătire a documentațiilor și de obținere a avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare efectuării dotărilor prevăzute în cadrul proiectului. Excelente competențe administrative.



				justificative, verificarea compatibilității documentelor; Participă la activitățile organizate în cadrul proiectului și menține legătura cu ceilalți experți implicați în managementul și implementarea proiectului; Aduce la cunoștință managerului de proiect eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului; Respectă graficul de activități; Răspunde la solicitările venite din partea managerului de proiect.	Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate excelentă de comunicare și colaborare permanentă cu alte persoane, capacitatea de a lucra în condiții de stres și peste program, pentru îndeplinirea unor obiective urgente.
--	--	--	--	---	--

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

Documente necesare pentru înscrierea la procedura de recrutare și selecție:

- cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
- copia documentului care atestă identitatea;
- CV-ul datat și semnat, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat (numai CV-ul fără alte anexe);
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
- memoriu justificativ prin care candidatul evidențiază experiența profesională, gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.
- declarație pe proprie răspundere cu privire la autenticitatea documentelor transmise electronic, în cazul depunerii online a dosarului de candidatură.

Modalitatea de depunere a documentelor: dosarele de candidatură și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Registratură, din strada Domnească, nr. 47, Galați sau la adresa oficială de e-mail: rectorat@ugal.ro.



Procedura de recrutare și selecție va consta din evaluarea dosarelor de candidatură depuse și o probă de interviu. În cazul în care există un singur candidat pe post, candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu. În cazul în care există mai mulți candidați pe un post, candidații care au primit calificativul „ADMIS”, pentru departajare, sunt programați în etapa de interviu.

Bibliografie / Tematică (pentru proba de interviu): Ghidul solicitantului pentru PROGRAMUL REGIONAL SUD EST 2021-2027, Obiectiv de politică 4 - O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale, Obiectiv Specific 4.2. - Îmbunătățirea accesului la servicii și favorabile incluziunii și de calitate în educație, formare și învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin promovarea rezilienței pentru educația și formarea la distanță și online (FEDR)

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea anunțului de recrutare și selecție	14.05.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați (<i>minim 3 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de recrutare și selecție</i>)	15.05.2025 – 19.05.2025 15.05.2025, ora 16:00 16.05.2025, ora 13:00 19.05.2025, ora 16:00
3.	Etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după încheierea perioadei de depunere a candidaturilor</i>)	20.05.2025 interval orar 09:00-14:00
4.	Afișarea rezultatelor etapei de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	20.05.2025, ora 16:00
5.*	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării dosarelor de candidatură</i>)	20.05.2025, ora 16:30
6.	Termen de depunere a contestațiilor aferente etapei de evaluare (<i>în termen de 24 ore de la afișarea rezultatului la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură</i>)	20.05.2025, ora 16:00– 21.05.2025, ora 16:00
7.	Evaluarea și soluționarea contestațiilor depuse (<i>în maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor</i>)	22.05.2025, ora 15:00
8.	Afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate și a programării candidaților la proba de interviu (<i>în aceeași zi, după încheierea evaluării și soluționării contestațiilor</i>)	22.05.2025, ora 16:00
9.	Proba de interviu pentru candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor de candidatură (<i>a doua zi lucrătoare după afișarea rezultatelor aferente contestațiilor</i>)	23.05.2025, începând cu ora 09:00
10.	Afișarea rezultatelor probei de interviu (<i>în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu</i>)	23.05.2025, ora 14:00



11.	Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție (în termen de maxim 24 ore de la data încheierii probei de interviu)	23.05.2025, ora 14:30
-----	--	-----------------------

Notă: 5. *) Se aplică în situația în care există un singur candidat pe post, iar candidatul care a primit calificativul „ADMIS” nu mai parcurge și etapa de interviu.

Manager proiect,
Aramă Cătălin

Notă:

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 următoarele documente:

1. Adeverință medicală de la medic de familie – cu mențiunea „Apt pentru muncă” sau „Clinic sănătos”.
2. Dosar medical sau Fișa de aptitudini - de la Medicina Muncii - se completează cu următoarele date: Angajator: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Adresa: Mun. Galați, str. Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, Jud. Galați, CUI 3127522, Funcția (ocupată în cadrul proiectului).
3. Cazier judiciar.
4. Extras de cont pentru virament drepturi salariale – copie.

