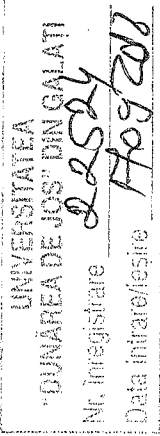
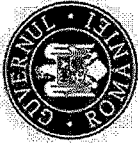




UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 6: Educație și competențe

Prioritatea de investiție 10.iv: Îmbunătățirea utilității sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, facilitarea trecerii de la educație la muncă și consolidarea sistemelor de educație și formare profesională și a calității lor, inclusiv prin mecanisme pentru anticiparea competențelor, adaptarea programelor de învățământ și crearea și dezvoltarea de sisteme de învățare bazate pe muncă, inclusiv sisteme de învățare duale și de ucenici

Obiectiv compozit OS. 6.13 și 6.14

Titlu proiect: Program eficient de pregătire practică a studenților în domeniul protecției și monitorizării mediului – ProMediu
Contract: **POCU/90/6.13/6.14/107814**

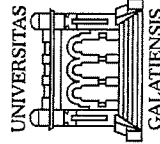
ANUNȚ

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului „Program eficient de pregătire practică a studenților în domeniul protecției și monitorizării mediului” – Promediu, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, POCU/90/6.13/6.14/107814, pentru următoarele posturi în afara organigramei, pentru personalul suport pentru activitatea managerului de proiect și personalul administrativ și auxiliar al acestui proiect:

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore/lună)	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Responsabil financiar	3 Octombrie 2018 – 2 iulie 2020	maxim 84ore/lună	<p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură managementul financiar al proiectului; - realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; - întocmește cererile de plată și de rambursare (afărente CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente; - întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare; - verifică respectarea bugetului proiectului; - verifică plățile realizate în cadrul proiectului; - prezintă raportul financiar managerului de proiect;



ANOFM GALAȚI



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

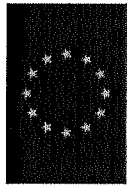
				<ul style="list-style-type: none"> - participă activ la ședințele de lucru ale echipei <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic - cunoștințe de management financiar; min. 5 ani de experiență în domeniul financiar - contabil și de management de proiect; experiența în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinului și Instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011; - răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului; - asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție; - informează în permanență managerul de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achizițiile publice; - participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului; - arhivează documentele specifice activității; <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniu - minimum 5 ani în domeniul achizițiilor publice, experiența în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigură asistența juridică la nivelul proiectului; - răspunde de legalitatea activităților în implementare; - asigură legalitatea documentelor suport și ale grupului țintă;
2.	Responsabil achiziții publice	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84-ore/lună	
3.	Consilier juridic	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84-ore/lună	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

				<ul style="list-style-type: none"> - realizează modificările contractuale la contractul de finanțare și a procedurilor specifice; - furnizează, la cerere și periodic, informații de specialitate pe teme de interes în ceea ce privește asigurarea mersului bun al activităților proiectului; - reprezintă interesele organizației în fața instanțelor de judecată <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul juridic - experiența generală și specifică: minimum 5 ani în domeniul juridic <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - asistă managerul de proiect în implementarea proiectului, contribuie la identificarea și rezolvarea problemelor apărute, participă la monitorizarea derulării activităților, efectuează analize - asigură suportul necesar derulării acțiunilor cu GT din cadrul proiectului, în special din punct de vedere al prelucrării sociologice a datelor de feed-back și elaborare rapoarte - colaborează cu experții în vederea actualizării site-ului de proiect cu informații/materiale de promovare ale proiectului - întocmește agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor - participă la întâlnirile de lucru, alte evenimente organizate în cadrul proiectului <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență și masterat - minim 10 ani experiență academică; minim 5 ani experiență în domeniul sociologiei, științelor sociale și comunicării; participarea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene constituie avantaj. <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p>
4.	Asistent manager	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84ore/lună	
5.	Expert IT	3 Octombrie 2018-	maxim	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

	2 iulie 2020	84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea, operarea și întreținerea permanentă a site-ului web al proiectului - Colaborează cu experții în vederea actualizării site-ului de proiect cu informații/materiale de promovare ale proiectului - Asigură suport IT experților pentru implementarea activităților desfășurate în cadrul proiectului; - Participă la instruirile privind utilizarea infrastructurii IT educaționale; - Instruiește membrii grupul țintă în utilizarea infrastructurii IT; - Participă la activitățile cu GT pentru implementarea măsurilor care răspund temei secundare privind utilizarea TIC. <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diploma de licență, doctorat în Informatică - minimum 5 ani în prelucrare date și administrare site-uri, participarea în echipele de implementare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene constituie avantaj <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește activități de secretariat; - acordă sprijin administrativ echipei de proiect (management și echipa de implementare) în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare. - procesează și arhivează pe suport hârtie și electronic documentația din activitățile proiectului, pentru a fi transmisă prin MySMIS2014+, în cadrul raportărilor tehnice, conform cerințelor Ghidului POCU. <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diploma de licență și masterat. - Experiență minimum 5 ani în activități administrative, de organizare și planificare, participarea în echipele de implementare în cadrul diferitor proiecte constituie avantaj.
6.	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84ore/lună	
	Secretar		



UNIUNEA EUROPEANĂ



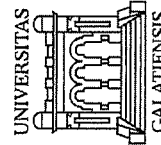
Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

				<p>Programul de lucru va fi stabilit funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și completarea documentelor primare contabile; - contarea operațiunilor patrimoniale; - efectuarea de calcule contabile specifice; - completarea registrelor contabile; - întocmirea balanței de verificare; - evaluarea patrimonială; - întocmirea bilanșului contabil; - întocmirea / semnarea / transmiterea altor documente specifice (declarații fiscale etc.). <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic - cunoștințe de management financiar; min. 5 ani de experiență în domeniul financiar - contabil și de management de proiect; experiența în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj <p>Programul de lucru va fi stabilit în funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p> <p>Atribuții principale, responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește activități standard specifice personalului didactic auxiliar - acordă sprijin echipei de implementare a proiectului în pregătirea activităților educaționale desfășurate cu grupul ȳntă <p>Cerințe de ocupare a postului</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare de licență în domeniul proiectului sau domenii conexe; - experiența generală și specifică: minimum 5 ani în domeniu <p>Programul de lucru va fi stabilit funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.</p>
7.	Contabil	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84ore/lună	
8.	Tehnician	3 Octombrie 2018- 2 iulie 2020	maxim 84ore/lună	



AJOFM GALAȚI



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Conținutul dosarului de candidatură:

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

- i. Cazierul judiciar;
- ii. 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, prin **fax** la nr. **0236461353** sau prin **e-mail** la adresa: **rectorat@ugal.ro**, până la data de 24.09.2018, ora 15⁰⁰.

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

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	19.09.2018
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	19.09.2018 – 24.09.2018 ora 15.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	25.09.2018
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	25.09.2018 ora 12.00

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

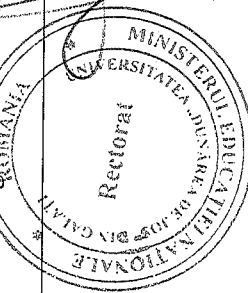
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	26.09.2018 ora 12.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.09.2018 ora 12.30- 26.09.2018 ora 16.30
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	27.09.2018 ora 10.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.09.2018 ora 16.30

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 aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică 26.09.2018 ora 12⁰⁰.

Derularea interviurilor se va desfășura în data de 27.09.2018, la ora 10⁰⁰, în Galați, pe Strada Domnească, nr. 111, corp SD, sala SD 103. În situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare – video la distanță.

Rector,

Prof. dr. ing. ~~Julian~~ Gabriel BÎRSAN



Manager proiect,
Conf. dr. Bianca FURDUI

