

Facultatea: Facultatea de Inginerie

Nr. înregistrare

Titlu proiect: „Sistemul Românesc de Identificare și Balizare a Epavelor
pe Fluviul Dunărea - RoSIBFD”, cod Cod SMIS 332354

Nr. contract finanțare: 390059/16.09.2025

**Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați organizează concurs
pentru ocuparea unor posturi vacante**

1. Denumirea postului: Responsabil financiar / Cod COR 121125 – Manager financiar (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună /Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: studii universitare de licență și/sau master

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Experiență în domeniul economico-financiar – minimum 10 ani. Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții asociate activităților economico-financiare, în proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 10 proiecte.

Competențe: Excelente competențe administrative; 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. Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Va asigura întocmirea raportărilor financiare intermediare și finale (cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de prefinanțare), pentru P5- UDJG, în conformitate cu bugetul aprobat la proiectul, prevederile cererii și contractului; Lucrează la întocmirea actelor adiționale, notificărilor, completarea diverselor situații și raportări din punct de vedere financiar; Participă la misiunile de audit; Monitorizează, centralizează și arhivează documentația financiară și verifică corectitudinea acestora; Analizează stadiul de realizare a planului de cheltuieli și propune soluții de eficientizare a cheltuielilor; Verifică respectarea legislației specifice și instrucțiunilor în vigoare, care reglementează eligibilitatea cheltuielilor din cadrul proiectului.

1. Denumirea postului: Responsabil raportare tehnică 1/ Cod COR 242104 - Responsabil proces (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună/ Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: Studii universitare de licență - 4 ani.

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții similare, în proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 15 proiecte.

Competențe: Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)



Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Colectează, analizează și centralizează documentele tehnice aferente activităților desfășurate de către echipa de implementare ale Partenerului 5 UDJG; Colaborează cu echipa proiectului pentru a asigura acuratețea datelor/documentelor specifice raportărilor tehnice periodice, la nivelul Partenerului 5 UDJG; Se implică în activitatea de transmitere a documentelor aferente raportărilor tehnice către coordonatorul proiectului; Participă la planificarea activităților specifice proiectului; Participă la pregătirea și evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor tehnice necesare depunerii rapoartelor de progres; Asigură respectarea termenelor raportărilor tehnice; Participă la întâlnirile echipei, inițiate de către directorul de proiect sau pe grupuri de lucru; Asigură transmiterea la timp a materialelor elaborate pentru raportările individuale, de etapă sau anuale; Răspunde la toate solicitările venite din partea directorului de proiect și aduce acestuia la cunoștință eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.

1. Denumirea postului: Responsabil raportare tehnică 1/ Cod COR 242104 - Responsabil proces (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună/ Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: Studii universitare de licență

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții similare, în proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 15 proiecte.

Competențe: Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Colectează, analizează și centralizează documentele tehnice aferente activităților desfășurate de către echipa de implementare ale Partenerului 5 UDJG; Colaborează cu echipa proiectului pentru a asigura acuratețea datelor/documentelor specifice raportărilor tehnice periodice, la nivelul Partenerului 5 UDJG; Se implică în activitatea de transmitere a documentelor aferente raportărilor tehnice către coordonatorul proiectului; Participă la planificarea activităților specifice proiectului; Participă la pregătirea și evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor tehnice necesare depunerii rapoartelor de progres; Asigură respectarea termenelor raportărilor tehnice; Participă la întâlnirile echipei, inițiate de către directorul de proiect sau pe grupuri de lucru; Asigură transmiterea la timp a materialelor elaborate pentru raportările individuale, de etapă sau anuale; Răspunde la toate solicitările venite din partea directorului de proiect și aduce acestuia la cunoștință eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.

1. Denumirea postului: Contabil / Cod COR 331302 (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună /Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: studii universitare de licență și/sau master

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Experiență în domeniul financiar-contabil minimum 10 ani; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții asociate activităților financiar-contabile, în



proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 5 proiecte.

Competențe: Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Întocmește evidență contabilă sintetică și analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale; Întocmește și completează toate rapoartele, documentele și registrele contabile obligatorii prevăzute de prevederile legale în vigoare pentru instituțiile publice; Întocmește reconcilierea contabilă în cadrul proiectului; Participă la întocmirea diverselor situații solicitate pe parcursul implementării proiectului; Asigură suport echipei de management – implementare în ceea ce privește întocmirea raportărilor tehnico-financiare.

1. Denumirea postului: Expert suport raportare / Cod COR 242104 - Responsabil proces (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună /**Tarif orar:** 100 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: studii universitare de licență și/sau master

Experiență/vechime: Minimum 5 ani vechime în muncă; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții asociate activităților comunicare/promovare, în proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 3 proiecte.

Competențe: Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

Publicații: Nu este cazul

5. Descrierea postului: Oferă suport în ceea ce privește colectare și centralizare a documentele tehnice aferente activităților desfășurate de către echipa de implementare ale Partenerului 5 UDJG; Oferă suport la pregătirea și evidența documentației justificative, verificarea compatibilității documentelor tehnice necesare depunerii rapoartelor de progres; Asigură respectarea termenelor raportărilor tehnice; Participă la întâlnirile echipei, inițiate de către directorul de proiect sau pe grupuri de lucru; Asigură transmiterea la timp a materialelor elaborate pentru raportările individuale, de etapă sau anuale; Răspunde la toate solicitările venite din partea directorului de proiect și aduce acestuia la cunoștință eventualele inadvertențe intervenite pe parcursul implementării proiectului.

1. Denumirea postului: Expert achiziții 1 / Cod COR 242116 - Expert achiziții publice (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună/Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: studii universitare de licență și/sau master.

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Minimum 5 ani de experiență în domeniul achizițiilor publice; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în proiecte cu



diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 5 proiecte.
Competențe: Competențe și experiență în planificarea și derulare procedurilor de achiziție în proiecte;

Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Participă la elaborarea documentației și a planului de achiziții publice aferente proiectului; Va asigura respectarea structurii achizițiilor în condițiile respectării legislației în vigoare și limitărilor bugetare ale proiectului; Derulează, finalizează și arhivează achizițiile publice în conformitate cu legislația în domeniu; Contribuie la atingerea rezultatelor și la derularea și finalizarea achizițiilor publice conform cererii de finanțare.

1. Denumirea postului: Expert achiziții 2 / Cod COR 242116 - Expert achiziții publice (1 post)

2. Durata: determinată, de la data semnării contractului individual de muncă până la 16.09.2028

3. Norma de lucru: inegală, maxim 4 ore/zi, maxim 60 ore/lună/Tarif orar: 160 lei/oră

4. Cerințele postului:

Studii: studii universitare de licență și/sau master

Experiență/vechime: Minimum 10 ani vechime în muncă; Minimum 10 ani de experiență în domeniul achizițiilor publice; Experiență dovedită prin participarea ca membru cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în proiecte cu diverse surse de finanțare (fonduri europene nerambursabile, naționale și/sau internaționale) - minimum 10 proiecte.

Competențe: Experiență în redactarea și verificarea condițiilor tehnice și financiare din cererile de oferte și asigurarea transparenței procedurilor de achiziții în proiecte; Excelente competențe administrative; 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.

Cunoașterea unei limbi străine: limba engleză, nivel mediu (B1, B2)

Cunoștințe solide de limba română, probate cu certificat de competență lingvistică (valabilitatea acestuia este de 2 ani de la data emiterii), pentru persoanele care nu au cetățenie română.

5. Descrierea postului: Monitorizează elaborarea documentației și a planului de achiziții publice aferente proiectului; Colaborează cu directorul de proiect/responsabil partener în luarea deciziilor privind achizițiile de produse/servicii corespunzătoare necesităților; Monitorizează derularea și finalizarea achizițiilor publice conform cererii de finanțare, în conformitate cu legislația în domeniu; Administrează și urmărește îndeplinirea contractelor de achiziții publice; Realizează raportarea periodică privind stadiul achizițiilor și managementul contractelor; Gestionează contestațiile formulate în cadrul proiectului; Păstrează și arhivează toate dosarele de achiziții publice pentru proiect; Participă la procesul de evaluare internă.

6. Conținutul dosarului de candidatură:

Conform art. 35 al HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică



e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
f) *adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
g) curriculum vitae, model comun european
h) *certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
i) *certificat de integritate comportamentală, după caz

(*) Notă: Candidații care provin din rândul salariaților UDJG nu mai depun documentele de la pct. f), h) și i).

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

7. Tematică:

- Managementul ciclului de proiect și gestionarea fondurilor europene nerambursabile;
- Programele operaționale și instrumentele structurale ale Uniunii Europene;
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare europeană tip PoCIDIF.

8. Bibliografie:

- Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) - Ghidul solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate și Digitalizare, Infrastructură și Fonduri 2021-2027.
- Drăgan, G., & Pascariu, G. C. (2020). Instrumentele structurale ale Uniunii Europene: Politici și mecanisme de implementare. Editura ASE.
- Popescu, D. M., & Stoian, M. (2022). Monitorizarea și evaluarea proiectelor europene: Metodologii și instrumente practice. Editura Economică.
- Ghidul Solicitantului - Sprijin pentru proiecte de CDI pentru consorții tematice între parteneri publici-privati, în cadrul Acțiunii 1.1, Măsura 1.1.2.

9. Probe de concurs*:

- verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură	X DA	probă obligatorie
---	------	-------------------



- proba scrisă	☐ DA / ☐ NU	probă opțională
- proba practică	☐ DA / ☐ NU	probă opțională
- proba de interviu	X DA	probă obligatorie, <i>vezi excepție**</i>
<i>* Directorul de proiect stabilește nr. de probe în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului, de complexitatea proiectului, precum și de caracteristicile/specificul posturilor scoase la concurs</i>		
<i>** Prin excepție, în cazul în care este înscris un singur candidat pe post și după evaluarea dosarului acesta este declarat „ADMIS”, CRS poate stabili rezultatul final al procesului de recrutare și selecție în această etapă.</i>		

10. Calendarul concursului:

Data/perioada, ora/interval orar	Activitatea procedurală
28.04.2026	Publicarea anunțului de recrutare și selecție
29.04.2026 - 13.05.2026, interval orar 08:00-16:00	Depunerea dosarelor de candidatură
14.05.2026, interval orar 09:00-12:00	Verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură
14.05.2026, ora 13:00	Afișarea rezultatelor privind verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură
14.05.2026, ora 13:00 – 15.05.2026, ora 14:00	Depunerea contestațiilor privind verificarea și evaluarea dosarelor de candidatură
18.05.2026, ora 13:00	Afișarea rezultatelor de soluționare a contestațiilor la depunerea dosarelor de candidatură
18.05.2026, ora 13:00	*Afișarea rezultatelor finale * Prin excepție, în cazul în care este înscris un singur candidat pe post și după evaluarea dosarului acesta este declarat „ADMIS”, CRS poate stabili rezultatul final al procesului de recrutare și selecție în această etapă.
19.05.2026, interval orar 09:00-12:00	*Susținerea probei de interviu
19.05.2026, ora 13:00	Afișarea rezultatelor la proba de interviu
19.05.2026, ora 13:00 – 20.05.2026, ora 13:00	Depunerea contestațiilor la proba de interviu
21.05.2026, ora 14:00	Afișarea rezultatelor de soluționare a contestațiilor la proba de interviu
21.05.2026, ora 14:00	Afișarea rezultatelor finale (în aceeași zi lucrătoare după afișarea rezultatelor de soluționare a contestațiilor la proba de interviu)

11. Depunerea dosarului de candidatură / depunerea contestațiilor:

Dosarele de candidatură / contestațiile se depun la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați / Registratură, din Mun. Galați, str. Domnească nr. 47, cod poștal 800008, jud. Galați sau în format .pdf la adresa de email rectorat@ugal.ro, conform calendarului de concurs.

12. Locul de desfășurare a concursului de recrutare și selecție:

Concursul de recrutare și selecție va avea loc la Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați – Corp U (Rectorat), str. Domnească nr. 47, cod poștal 800008, Galați.

Persoana de contact pentru informații suplimentare: Daniela Laura BURUIANĂ (daniela.buruiana@ugal.ro)

Director proiect /Responsabil partener P5,
Prof. univ. dr ing. habil. Daniela Laura BURUIANĂ

