



ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe posturile înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului 2SOFT/1.1/1/2020, din cadrul Joint Operational Programme Romania – republic of Moldova 2014 - 2020, finanțat prin ENI-CBC, cu titlul “Collaborative Entrepreneurial Education”, acronim CEE, considerând următoarele:

1). Angajarea se va face cu contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1	Financial coordinator	05.11.2020 – 22.03.2022	81,9174	Se anexează Fișa Postului
2	Communication coordinator	05.11.2020 – 22.03.2022	92,6023	Se anexează Fișa Postului

2). Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice postului
1	Financial manager	Peste 5 ani de experiență în activitatea financiară și contabilă Nivel ridicat de instruire, grad de doctorat dorit Cunoștințe informatice foarte bune Bune-Foarte bune abilități de vorbire și scriere în engleză Peste 5 ani de experiență în proiecte finanțate din UE sau din alte surse Gândire analitică și sistematică, abilitatea de a opera eficient cu cerințe contabile; Încredere în sine; Capacitate bună de a gestiona diferite sarcini cu prioritizare și termene limită;
2	Communication coordinator	Peste 3 ani de experiență în proiecte finanțate de UE sau din alte surse Nivel înalt de instruire Cunoștințe informatice foarte bune Bune-Foarte bune abilități de vorbire și scriere EN Experiență în redactare și editare Înțelegere solidă a principiilor managementului de proiect Motivat și capabil să înțeleagă rapid noi concepte. Abilități organizatorice, de planificare și de lucru în echipă Capacitatea de stabilire a priorităților și organizare; Foarte bine lucrând cu termene limită Bune abilități interpersonale, organizaționale și de comunicare, integritate, respect pentru confidențialitate, judecată temeinică și abilități de luare a deciziilor.

3). Modalitatea de contestare a deciziei comisiei de selecție este conformă Procedurii PO.DRU.04.

4). Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- Cerere de înscriere la concurs, conform model Anexa 1;
- Curriculum Vitae, la care se anexează copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea (pentru persoanele din afara TUIASI);
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (pentru persoanele din afara TUIASI);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau unități sanitare abilitate (pentru persoanele din afara TUIASI);

5). Modalitatea și Termenul de depunere a dosarului candidatului

- Dosarul candidatului va conține Documentele menționate mai sus, precum și un opis cu documentele depuse.
- Dosarul se înregistrează la Registratura TUIASI și se depune, începând cu data de 27.10.2020, până la data

6) Recrutarea și selecția se va face de către Comisia de recrutare și selecție în baza Dosarului depus de candidați conform punctului 8.(e) din Procedura PO.DRU.04, prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) Selecția dosarelor înscrise la concurs (1 zi lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor);
- b) Comunicarea rezultatelor selecției de dosare (1 zi lucrătoare de la data limită de selecție a dosarelor);
- c) Termen pentru contestații (1 zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției de dosare);
- d) Termen pentru soluționarea contestațiilor (1 zi lucrătoare de la termenul de depunere a contestațiilor);
- e) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la dosarele de concurs, (1 zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor);

7). Afișarea rezultatelor privind derularea procesului de recrutare și selecție a personalului se va face pe site-ul TUIASI și la avizierul TUIASI.

Coordonator de Proiect,
Conf. dr. ing. Anișoara Berteș

