



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/contractului nr. POCU/626/6/13/130661, din cadrul Programului Operational Capital Intern cu numărul de referință 2014RO05M9OP001, finanțat prin Ministerul Fondurilor Europene - OIPOS DRU, cu titlul “**Stagii de PRACTICĂ performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iași – PRACTIC**”, acronim PRACTIC, luând în considerare 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	Nr.posturi	Perioada de angajare	Atribuții și Responsabilități
1.	Expert grup țintă și angajabilitate	1	9 luni	Conform fișei postului

2). **Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului**

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice postului
1.	Expert grup țintă și angajabilitate	Educația solicitată: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; Experiența solicitată: - experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri țintă/ profesor/ formator/ coaching/ experiență în lucru cu persoane/ studenți/ elevi (5 ani). Competențe solicitate: - Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților; - Cunoștințe operare PC; - Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

3). **Modalitatea de contestare** a deciziei Comisiei de recrutare și selecție este conformă Procedurii PO.DRU.04.

4). **Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs**

- Cerere de înscriere la concurs, conform modelului din Anexa 1;  
Curriculum Vitae, la care se anexează copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor (diplomă de licență, diplomă de master, dacă este cazul și diplomă de doctor; la care se adaugă documente care atestă experiența în proiecte cu fonduri europene (copii contracte de muncă, fișe de post) și documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului. Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 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*);
- Opis documente dosar.

5). **Modalitatea și termenul de depunere a dosarului candidatului**



1. Dosarul candidatului va conține documentele menționate mai sus, precum și un Opis cu documentele depuse.
2. Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun în perioada 13-14 decembrie, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, corp T, et. 1, cam 104.
- 6). **Recrutarea și selecția** se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza Dosarului depus de candidați,
  - a. Selecția dosarelor înscrise la concurs: 15.12.2021;
  - b. Comunicarea rezultatelor selecției de dosare: 15.12.2021;
  - c. Termen pentru contestații: 16.12.2021;
  - d. Termen pentru soluționarea contestațiilor: 17.12.2021;
  - e. Afișarea rezultatelor finale: 17.12.2021.
- 7). **Afișarea rezultatelor** privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului se va face pe site-ul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași .

Manager de proiect,  
Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin

Nr. înreg. TUIASI .....

Se aprobă,  
RECTOR,  
Prof.dr.ing. Dan Cașcaval

Domnule Rector,

Subsemnatul/ Subsemnata ....., domiciliat (a) în localitatea ....., județul....., str....., nr....., bloc....., etaj....., ap....., absolvent(ă) al/a....., specializarea....., din anul....., vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de ..... din cadrul proiectului cu fonduri europene "Strategii de PRACTICĂ performante pentru studenții Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" Iasi-PRACTIC", acronim PRACTIC, POCU/626/6/13/130661

Data

Semnătura

**Numele Partenerului:** UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI  
**Titlul proiectului:** „Stagii de PRACTICa performante pentru studentii Universitatii Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”-Cod MY SMIS 130661

### FISA POSTULUI

anexa la

**Contractul individual de munca nr.....**  
incheiat pentru proiectul „Stagii de PRACTICa performante pentru studentii Universitatii Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”Cod MY SMIS 130661

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI

.....  
Expert grup tinta si

angajabilitate –cod COR 243201

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

.....

### RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza: Rezentantului legal al partenerului, managerului de proiect,  
responsabilului experti grup tinta si angajabilitate

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului: Colaboreaza cu membrii echipei de management si de  
implementare,

(Solicitant, Partener 1) si contribuie la rezultate la nivel de proiect.

### SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI Obiectivul specific al postului:

Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

#### Responsabilitati si atributii:

- inscrie persoane in grupul tinta,
- verifica, valideaza si semneaza documentele persoanelor din grupul tinta,
- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din grupul tinta
- completeaza anexele referitoare la grupul tinta,
- urmareste activitatea fiecarui membru din grupul tinta,
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta,
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studentilor la finalul parcurgerii activitatilor premergatoare angajarii lor;
- este informat si informeaza managementul de proiect/asistet manager cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la grupul tinta;
- intocmeste evidenta grupului tinta (urmareste activitatea fiecarui student din grupul tinta);
- Intocmeste anexele de grup tinta ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- Intocmeste fisele de urmarire a grupului tinta;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT;
- Intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT:
- informeaza membrii din GT despre evenimentele ce urmeaza a se realiza.
- intocmeste Anexele de GT pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### Sarcini:

- se deplaseaza la beneficiar/parteneri si in locatiile de implementare ale activitatilor, in interesul proiectului, daca este cazul;
- cunoaste prevederile contractului de finantare si le respecta;
- respecta prevederile privind protectia muncii, respectiv sanatatea si securitatea la locul de

- munca;
- se obliga sa respecte drepturile de proprietate intelectuala si confidentialitatea convenita cu colaboratorii si cu finantatorii cercetarii;
- se obliga sa nu creeze conflict de interese sau concurenta neloiala in cazul cumulului de activitati, efectuat in conditiile legii;
- utilizeaza patrimoniul tehnico-stiintific si alte resurse ale institutiei sau ale unitatii exclusiv pentru activitati profesionale in interesul institutiei sau al unitatii angajatoare;
- la incetarea activitatii din contractul de finantare, personalul de cercetare-dezvoltare nu poate folosi rezultatele stiintifice si tehnice care au fost obtinute in unitate in cadrul unor lucrari finantate din fonduri publice, pe o durata de cel putin 5 ani, fara acordul finantatorului

### **SPECIFICATIILE POSTULUI**

Studii superior finalizate cu licenta.

#### **Experienta specifica**

- Experienta in activitati specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experienta in lucru cu persoane ( studenti/ elevi)<5 ani.

#### **Alte cerinte**

- Cunostinte operare PC (MS Office, Internet);
- Cursuri de specializare in resurse umane /antreprenoriat/ dezvoltare profesionala;

#### **Competente solicitate**

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea prioritătilor;
- Cunostinte operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua si a lua decizii

#### **Profil**

- bun comunicator si coordonator
- valori internalizate disciplinei de munca;
- capacitate de analiza si sinteza;
- deprinderi de munca in regim de stres mediu;
- capacitate de lucru in echipa.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi, ....., in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

**RECTOR**

Prof.univ.dr.ing. DAN CASCAVAL

**SALARIAT,**

.....  
Data.....

**Manager proiect**

Prof.univ.dr.ing. Seghedin Neculai Eugen