

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Facultatea Automatică și Calculatoare

Nr.înreg.

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.1HARD/3.1/75 /15.11.2021, din cadrul Joint Operational Programme Romania – Republic of Moldova 2014-2020, finanțat prin ENI CBC, cu titlul “**Joint Cross-Border Networking Infrastructure of Technical Universities of Iasi and Moldova**”, acronim WiNet@Uni, 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	Public Procurement Specialist 1/ Specialist Achiziții Publice 1	26.01.2022 - 25.08.2022	83	Se anexează Fișa Postului
2	Public Procurement Specialist 2/ Specialist Achiziții Publice 2	26.01.2020 - 25.06.2022 15.10.2022 - 14.12.2022	83	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	Public Procurement Specialist 1/ Specialist Achiziții Publice 1	Studii universitare; Minim 10 ani de experiență în poziții legate de achizițiile publice; Abilități bune de comunicare scrisă și orală; Spirit de inițiativă și capacitatea de a lucra ca parte a unei echipe; Rezolvare excelentă a problemelor; Abilități analitice; Abilități numerice; Gestionarea achizițiilor publice pentru cel puțin un proiect finanțat din fonduri europene; Cunoștințe de Microsoft Office și aplicații web de teleconferințe.
2	Public Procurement Specialist 2/ Specialist Achiziții Publice 2	Studii universitare; Minim 10 ani de experiență în poziții legate de achizițiile publice; Abilități bune de comunicare scrisă și orală; Spirit de inițiativă și capacitatea de a lucra ca parte a unei echipe; Rezolvare excelentă a problemelor; Abilități analitice; Abilități numerice; Gestionarea achizițiilor publice pentru cel puțin un proiect finanțat din fonduri europene; Cunoștințe de Microsoft Office și aplicații web de teleconferințe.

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);

- d) Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (*pentru persoanele din afara TUIASI*);
- e) 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

1.Dosarul candidatului va contine Documentele mentionate mai sus, precum si un opis cu documentele depuse. 2.Dosarul se înregistrează la Registratura TUIASI și se depune, începând cu data de **12.01.2022**, până la data de **18.01.2022, ora 15.00**, la sediul Centrului Suport ACCESS2020 din clădirea Rectoratului Universității (Corp T), parter, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, Municipiul Iași.

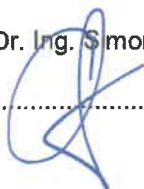
6) Recrutarea și selecția se va face de către Comisia de recrutare și selecție în baza Dosarului depus de candidați conform punctului 8.(e) din Procedura PO.DRU.04, prin parcurgerea următoarelor etape:

- 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, situat în corp T, Bd.Dimitrie Mangeron nr. 67.

Director de proiect,

Conf. Dr. Ing. Simona Caraiman



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

Data:

Semnătura,