

Nr. 5865/23.02.2022

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 - OIPOSURU, 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	Nivel de salarizare - Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1.	Expert stagii de practică	2	6 luni	83	Conform fisei postului
2.	Consilier ateliere dezvoltare competențe	6	1 lună	119	Conform fisei postului
3.	Tutor	20	3 luni	67	Conform fisei postului
4.	Responsabil tutori	1	7 luni	93	Conform fisei postului

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

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice postului
1.	Expert stagii de practică	Educația solicitată: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; Experiența solicitată: - experiență în activități specifice stagiilor de practică/ profesor/ asistent/ formator (5 ani); Competențe solicitate: - Competențe în cercetarea științifică (lista de lucrări publicate); - Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, comunicare), competențe de specialitate (creare baze date, aplicații IT).
2.	Consilier ateliere dezvoltare competențe	Educația solicitată: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; Experiența solicitată: - experiență ca expert în proiecte finanțate din fonduri europene (minim un proiect), specifică poziției ocupate în proiect/ profesor/ formator/ tutore/ instructor practică/ evaluator competențe, experiență specifică (5 – 10 ani); Competențe solicitate: - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet); - cursuri de specializare în resurse umane/ antreprenoriat/ dezvoltare personală; - Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, comunicare), competențe de specialitate (creare baze date, aplicații IT).
3.	Tutor	Educația solicitată: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; Experiența solicitată: - experiență profesională în activități de formare profesională/ profesor/ elaborare materiale de formare, analize, rapoarte și/ sau experiență în domeniul de specialitate – minim 1 an; Competențe solicitate: - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet); - cursuri de specializare în resurse umane /antreprenoriat/ dezvoltare profesională.
4.	Responsabil tutori	Educația solicitată: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; Experiența solicitată: - Experiența coordonator proiecte/coordonator echipe/director departament - 5 ani; Competențe solicitate: - Experiență coordonator proiecte/coordonator echipe/director departament.

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:**



- c) Curriculum Vitae, la care se anexează copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, la care se adaugă documente care să ateste experiența și competențele solicitate;
- d) Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl 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)*;
- f) Extras de cont IBAN *(pentru persoanele din afara TUIASI)*;
- g) Opis documente dosar.

5). Modalitatea și termenul de depunere a dosarului candidatului

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun în perioada 23.02.2022-03.03.2022, ora 15:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, corp T, et. 2, Secretariat Tehnic Senat, cam. C-223.

6). Recrutarea și selecția se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza Dosarului depus de candidați, conform următoarelor etape:

- a) Selecția dosarelor înscrise la concurs: 04.03.2022
- b) Comunicarea rezultatelor selecției de dosare: 04.03.2022;
- c) Termen pentru contestații: 07.03.2022;
- d) Termen pentru soluționarea contestațiilor: 07.03.2022
- e) Afișarea rezultatelor finale: 07.03.2022

7). Afișarea rezultatelor privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului se vor publica pe site-ul TUIASI .

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

Nr. Înreg. TUIASI.....

SE APROBĂ,
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Domnule Rector,

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

Domnului Rector al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „Stagii de PRACTICa performante pentru studenții Universității 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 studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”

Cod MY SMIS 130661

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

.....

Expert stagii de practica—cod COR 243201

Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

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:

Selectia studentilor pentru locurile de practica, mentinerea legaturii cu reprezentantii firmelor de practica in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

Responsabilitati si atributii:

- planificarea si organizarea stagiului de practica;
- participarea in cadrul procesului de semnare a conventiilor de practica inaintea inceperii practicii;
- verificarea documentelor de practica intocmite de studenti si tutori;
- realizarea raportului in urma sesiunii de practica;
- planificarea si organizarea procesului de selectie si a celui de evaluare a studentilor;
- monitorizarea activitatii de practica a studentilor;
- verificarea caietelor de practica ale studentilor, respectiv indeplinirea temelor de practica;
- evaluarea lucrarilor efectuate de studenti in colaborare cu tutorii;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- respecta metodologia de implementare a activitatilor proiectului;
- participa alaturi de membrii echipei de implementare la buna desfasurare a activitatilor proiectului;
- realizeaza alte activitati cerute de catre sefii ierarhici superiori in vederea implementarii cu succes a proiectului;
- intocmeste lunar fisa de pontaj si raport de activitate in conformitate cu prevederile AMPOCU.

Sarcini:

- Sprijinirea elevilor privind redactarea scrisorilor pentru efectuarea stagiului practica si transmiterea lor catre potentialii parteneri de practica a scrisorilor de primire in practica;
- Intocmirea bazei de date cu partenerii de practica care au raspuns solicitarii;
- Urmărirea bunei desfasurari a programelor de practica.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 42ore/luna *20 luni - orele sunt repartizate inegal in luna

Conditii de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Ponderea activitatii se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta

Experienta specifica

Mai putin de 5 ani de experienta in activitati specifice unor activitati de tipul stagii de practica/ profesor / asistent / formator.

Alte cerinte

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

Competente solicitate

- Competente metodice (gandire strategica, cunoștințe si experienta in lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, comunicare), competente de specialitate (creare baze date, aplicatii IT).



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

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 contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

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.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Expert stagii de practica,

.....
Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „Stagii de PRACTICA performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”-Cod MY SMIS 130661

FISA POSTULUI

anexa la

Contractul individual de munca nr /

încheiat pentru proiectul

„Stagii de PRACTICA performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”
Cod MY SMIS 130661

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

.....

Consilier atelier dezvoltare competente—cod COR 242403
Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

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:

Este responsabil de organizarea si sustinerea de sesiuni in cadrul atelierelor pentru dezvoltarea competentelor de employability organizate în cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

Responsabilitati si atributii:

- planifica si organizeaza atelierele de dezvoltare a competentelor de employability;
- pregateste materialele didactice necesare sustinerii atelierelor;
- sustine sesiuni in cadrul acestor ateliere;
- evalueaza participantii la ateliere.
- respecta metodologia de implementare a activitatilor proiectului;
- participa alaturi de membrii echipei de implementare la buna desfasurare a activitatilor proiectului;
- realizeaza alte activitati cerute de catre sefii ierarhici superiori in vederea implementarii cu success a proiectului.

Scopul principal al postului: planificarea, organizarea, sustinerea si raportarea desfasurarii atelierelor de lucru cu GT, precum si evaluarea studentilor participanti la ateliere.

Sarcini:

- responsabil cu planificarea si organizarea atelierelor de dezvoltare a competentelor de employability;
- responsabil cu pregatirea materialelor didactice necesare sustinerii atelierelor;
- raspunde de buna desfasurare a sesiunilor in cadrul acestor ateliere;
- responsabil cu susținerea sesiunilor din cadrul acestor ateliere;
- responsabil cu evaluarea participantilor la ateliere.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 21ore/luna *21 luni-orele sunt repartizate inegal in luna

Condițiile de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Ponderea activitatii se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta

Experienta specifica

Experienta ca expert in proiecte cu fonduri europene (minim un proiect), specifica pozitiei ocupate in proiect /profesor/formator/tutore/instructor practica/evaluator competente, experienta specifica – 5- 10 ani.

Alte cerinte

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

Competente solicitate

Competente metodice (gandire strategica, cunostinte si experienta in lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, comunicare), competente de specialitate (creare baze date, aplicatii IT).

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 contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

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.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Consilier atelier dezvoltare competente,

.....
Data.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „Stagii de PRACTICa performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”-Cod MY SMIS 130661

FISA POSTULUI

anexa la

Contractul individual de munca nr/

încheiat pentru proiectul

„Stagii de PRACTICa performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iasi - PRACTIC”

Cod MY SMIS 130661

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

.....

Responsabil tutori—cod COR 243201

Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

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:

Cordoneaza activitatea tutorilor practica in desfășurarea, monitorizarea, controlul și finalizarea activităților din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

Responsabilitati si atributii:

- responsabil pentru semnarea Acordurilor cu firmele partenere de practică;
- participă la întâlnirile cu firmele;
- participă (fără remunerație) la realizarea cursului de formator, participa la selecția tutorilor și formarea grupelor și ține legătura cu tutorii formați,
- contribuie la semnarea acordurilor cadru de practica cu angajatorii,
- se asigura de semnarea Acordurilor de practică și le predă managerului de proiect.
- comunică cu tutorii pentru selecția studenților;
- participă în comisiile de selecție a studenților pentru practică,
- transmite tutorilor rezultatele selecției.
- va asigura colaborarea cu tutorii și cu firmele partenere de practică
- colaborează cu tutorii pentru întocmirea temelor de practică, temelor de licență/desertație și a Titlurilor pentru lucrările științifice;
- verifică lucrările științifice și le trimite Responsabilului publicitate pentru pregătirea volumului¹

pentru editare

- întocmește un raport în urma fiecărei sesiuni de practică;
- participă la evaluarea studenților;
- pregătește documentele necesare realizării de studii, analize, ghiduri având ca subiect practica și tutorii;
- livrează sesiuni de formare pentru tutori, fără remunerație (dacă este cazul);
- contribuie la buna desfășurare a practicii studenților și facilitează dialogul între echipa UTI și tutori
- respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului POCU;
- colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă;
- participă la activitățile desfășurate în proiect;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

Sarcini:

- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse din vina și în legătură cu munca lui.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: * 21ore/luna *20 luni-orele sunt repartizate inegal in luna

Condițiile de munca: Spațiu de tip birou, masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birou (PC, imprimantă), telefon, laptop, acces la e-mail, rețea internă, baze de date și servicii internet.

Mediul de munca: Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou și în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de graficul de activități al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licență

Experiența specifică

Experiența coordonator proiecte/coordonator echipe/director departament <5 ani

Alte cerințe

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

organizatorice, comunicare), competente de specialitate (experienta in utilizarea calculatorului si realizarea de rapoarte, statistici, ghiduri).

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 contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

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.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Responsabil tutori,

.....

Data.....

Numele Beneficiarului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „Stagii de PRACTICĂ performante pentru studenții Universității Tehnice Gheorghe Asachi Iași - PRACTIC” - **Cod MySMIS 130661**

FISA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr /
încheiat pentru proiectul

„Stagii de PRACTICĂ performante pentru studenții Universității Tehnice
Gheorghe Asachi Iași - PRACTIC” - **Cod MySMIS 130661**
.....

NUMELE ȘI PRENUMELE:

FUNCȚIA ÎN CADRUL PROIECTULUI

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Tutor – cod COR 242319

Perioadă determinată

RELAȚIILE POSTULUI

Se subordonează:

Managerului de proiect, Responsabilului tutori

Colaborări în cadrul echipei

de implementare a proiectului:

Colaborează cu membrii echipei de management și de implementare,
(Solicitant, Partener 1) și contribuie la atingerea rezultatelor la
nivelul proiectului.

SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului:

Îndrumă studenții în activitatea de practică în cadrul proiectului, la nivelul la nivelul regiunii de implementare, în
conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

Responsabilități și atribuții:

- pregătește temele de practică;
- pregătește programul de practică pentru studenții repartizați;
- pregătește Portofoliul de practică al studenților;
- supraveghează desfășurarea zilnică a practicii studenților;
- asigură un circuit informațional adecvat în interiorul firmei/companiei, cu studenții și cu echipa de management, prin intermediul *Cadrului didactic supervisor*;
- supraveghează completarea zilnică a caietelor de practică de către studenții practicanți repartizați
- completează zilnic Fișa de prezență a studentului la activitatea de practică;
- completează documentele de practică;
- evaluează studenții repartizați, împreună cu *Cadrul didactic supervisor*;
- predă toate documentele de practică completate de *Cadrul didactic supervisor*;
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- supraveghează studenții pentru realizarea caietului de practică.

Sarcini:

- întocmește raportul lunar asupra propriei activități, justificat de documente, precum și pontajul lunar;
- cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv securitatea și sănătatea la locul de muncă;
- nu creează conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licență – 3 ani

Experiență specifică

- Experiență profesională în activități de formare profesională/ profesor/ elaborare materiale de formare, analize, rapoarte și/ sau experiență în domeniul de specialitate – 1 an.

Alte cerințe

- Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
- Cursuri de specializare în resurse umane /antreprenoriat/ dezvoltare profesională.

Prezenta Fișă a postului se constituie în anexă la Contractul individual de muncă și a fost întocmită astăzi,, în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

Tutor,

.....

Data.....