



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *referent de specialitate studii superioare gr.I, poz.1* din statul de funcții al Compartimentului de Marketing Universitar din cadrul Prorektoratului Relații Internaționale.

**I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**

**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

**I.2. Condiții specifice:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul/specializarea Marketing;
- Studii de masterat, în program de studii de marketing, absolvite cu examen de disertație/diplomă;
- Certificat de absolvire a unui program în domeniul protecției datelor cu caracter personal, finalizat cu Certificat de Absolvire;
- Experiență de minimum 10 de ani în marketing, promovare, probată cu adeverință de vechime sau carte de muncă sau alte acte doveditoare privind acest tip de activități;
- Experiență în domeniul proiectelor cu finanțare internă și externă, ca responsabil marketing / expert, probate cu adeverință;
- O foarte bună cunoaștere a programului de design grafic CorelDraw, probată cu portofoliu grafic, care se predă la depunerea dosarului;
- O foarte bună cunoaștere a limbii române;
- Cunoștințe operare PC: pachetul Office (Word, Excel, Power Point), navigare Internet, utilizare CMS – Content Management System (Wordpress, Moodle etc), aplicații de videoconferințe online (Google Meet, Microsoft Teams etc);
- Cunoașterea limbii engleze, dovedită prin depunerea la dosar a unui certificat de limbă recunoscut oficial (teste recunoscute internațional TOEFL, CAMBRIDGE sau IELTS; sau certificat obținut în cadrul Departamentului de limbi moderne al TUIASI, Linatek).



**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- persoană minuțioasă, organizată, responsabilă;
- spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate - respectarea termenelor limită;
- abilități și aptitudini de organizare de evenimente;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- abilități de comunicare internă și externă universității;
- respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

**II.2. Proba scrisă** (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA - corpul T, etajul 1, sala C101;
- Data și ora susținerii: **12.09.2022, ora 10<sup>00</sup>**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

**II.3. Proba practică** (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

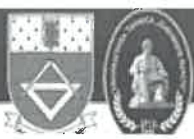
**II.4. Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

**Notă:**

\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*



\*\*\* Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **22.08.2022** până la data de **02.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,  
Ing. Gabriel Florea



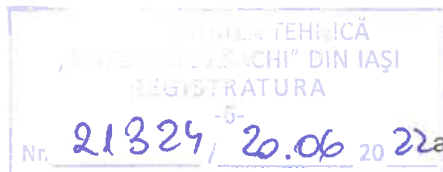
Se aprobă,  
**RECTOR**  
Prof. univ. dr. ing. Dan CAȘCAVAL



Bibliografia propusă pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru  
**Referent de specialitate, gradul I, poz. 1** în statul de funcții al  
**Compartimentului Marketing Universitar**, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale

1. Legea 1/2011, Legea Educației Naționale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/Carta%20TUIASI\\_E4R3.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/Carta%20TUIASI_E4R3.pdf);
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară TUIASI [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/TUIASI.COD.01\\_Codul%20de%20etica\\_E3R0%20\(1\).pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/TUIASI.COD.01_Codul%20de%20etica_E3R0%20(1).pdf)
4. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 25.03.2022, ediția 1, revizia 7
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași [https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/REG.04-E1R0%20ROF%20TUIASI.pdf)
6. Simbolurile Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași <https://www.tuiasi.ro/carta-universitatii-tehnice-gheorghe-asachi-din-iasi/>
7. Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
8. Kotler, P., Managementul marketingului, oricare dintre edițiile publicate;
9. Schäfer-Mehdi, S., Organizarea evenimentelor, 2008, Editura ALL
10. Comunitatea Alumni. Beneficii. Initiative. <https://www.aacsb.edu/search?q=alumni>,  
[https://www.researchgate.net/publication/229443751\\_The\\_role\\_of\\_the\\_alumni\\_association\\_in\\_student\\_life](https://www.researchgate.net/publication/229443751_The_role_of_the_alumni_association_in_student_life),  
[https://gov.wales/sites/default/files/publications/2021-02/school-and-college-alumni-toolkit\\_0.pdf](https://gov.wales/sites/default/files/publications/2021-02/school-and-college-alumni-toolkit_0.pdf)
11. Marketing for education <https://www.aacsb.edu/search?q=marketing&insightTypes=article>
12. Organizare de evenimente [https://d2cx26qpfwuhvu.cloudfront.net/irfu/wp-content/uploads/2019/01/22111234/IRFU\\_event-management-large.pdf](https://d2cx26qpfwuhvu.cloudfront.net/irfu/wp-content/uploads/2019/01/22111234/IRFU_event-management-large.pdf)
13. Marketing. Principii. Practici. Orizonturi, ed. a III-a, Ed. Sedcom Libris, 2011
14. Business Communication for Success <https://scholarworks.gvsu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1013&context=books>

**Prorector Relații Internaționale,**  
Prof. univ. dr. ing. Irina Lungu



Se aprobă,  
Rector,  
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

## FIȘA POSTULUI

anexa nr.1 la contractul individual de muncă nr. (\*),  
ocupant al postului Referent de specialitate (\*)

(\*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexe și numele și prenumele salariatului

## I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Prorectorat Relații Internaționale Compartiment Marketing Universitar
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Referent de specialitate
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent <input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Gradul I
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	Studii superioare (S) de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul/specializarea Marketing.
9.Timpul de muncă	Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	Normale
11.Domeniul de studii:	Marketing
12.Vechime în muncă:	-
13.Vechime în specialitate:	Minim 10 ani
14. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instruire în domeniu formată prin educație și experiență dobândită la un loc de muncă;</li> <li>- abilități organizatorice și concentrare în realizarea obiectivelor Compartimentului;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> </ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....  
Data

.....

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități de lucru în echipă;</li> <li>- managementul timpului;</li> <li>- executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate;</li> <li>- cunoștințe de utilizare a aparatului de birotică din dotare;</li> <li>- cunoștințe de operare PC: pachetul Office (Word, Excel, Power Point), navigare Internet și utilizare CMS – Content Management System (Wordpress, Moodle etc);</li> <li>- cunoștințe în domeniul protecției datelor cu caracter personal;</li> <li>- cunoașterea limbii engleze sau / și a unei alte limbi de circulație internațională;</li> <li>- cunoașterea programului de design grafic CorelDraw;</li> <li>- abilități și aptitudini de organizare de evenimente.</li> </ul>
15. Relații:	Este subordonat:
a) ierarhice (de subordonare):	Prorector Relații Internaționale, Rector
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	În cadrul Prorectoratului Relații Internaționale
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate compartimentele și structurile din cadrul universității
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studii de masterat, absolvite cu examen de disertație/diplomă în program de marketing;</li> <li>▪ Certificat de Absolvire a unui program în domeniul protecției datelor cu caracter personal.</li> </ul>

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- Cunoaște, se perfecționează și aplică în universitate principiile marketingului;
- Participă la crearea și implementarea unei strategii de marketing a Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, în acord cu Planul Strategic al universității;
- Propune și efectuează analize și monitorizări ale mediului de marketing al universității în vederea unei bune planificări a activității de marketing universitar și a creșterii capacității de adaptare a universității la cerințele pieței;
- Propune și participă la organizarea de evenimente care să conducă la creșterea vizibilității TUIASI la promovarea unei imagini pozitive a TUIASI către publicurile sale, interne și externe;
- Propune și participă la planificarea, derularea, monitorizarea și evaluarea cercetărilor și a campaniilor de marketing universitar derulate de universitate;
- Participă la consolidarea și îmbunătățirea rețelei de contacte de marketing, în vederea identificării de parteneri instituționali și a realizării de parteneriate pentru derularea de activități de recrutare și marketing universitar și pentru promovarea brandului TUIASI în comunitatea locală, regională și națională;
- Redactează corespondența cu partenerii din rețeaua de marketing a TUIASI;
- Se implică în dezvoltarea comunității absolvenților TUIASI (Alumni TUIASI);
- Propune concepte grafice și participă la realizarea materialelor de marketing ale universității (materiale promoționale, prezentări ppt etc);
- Consiliază reprezentanții structurilor TUIASI pentru respectarea identității vizuale a TUIASI și în folosirea instrumentelor de marketing și comunicare, pentru a promova universitatea;
- Colaborează cu structurile TUIASI pentru organizarea evenimentelor de marketing ale TUIASI;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....

Data

.....

- Participă la aplicarea principiilor Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și colaborează cu personalul Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal, în desfășurarea activității de marketing universitar;
- Participă la planificarea, dezvoltarea și implementarea de instrumente de relații publice, pentru a promova o imagine favorabilă universității;
- Elaborează și contribuie la elaborarea materialelor și a documentației privind activitatea și buna funcționare a Compartimentului de Marketing Universitar;
- Contribuie la întocmirea Raportul anul de activitate aferent Compartimentului de Marketing Universitar;
- Efectuează și alte lucrări, la solicitarea următoarelor persoane: Prorector cu activitatea de relații internaționale, Rector, Prorectori.
- Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității.
- Raportează conducerii TUIASI - Rector, Prorector relații internaționale, asupra activității desfășurate în cadrul Compartimentului de Marketing Universitar.
- Respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

### **1. Responsabilități**

- Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea universității;
- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență și eficacitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

### **2. Norme etice obligatorii**

- Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....  
Data

.....

- Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- Va respecta programul de lucru;
- Va contribui la promovarea imaginii universității;
- Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

#### **IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

- Legea Educației Naționale, cu modificările ulterioare
- Codul de Etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01
- Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași – REG.01
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 293/2.04.2014;

#### **V. Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

#### **Întocmită de :**

Numele și prenumele: Irina LUNGU

Funcția de conducere Prorector Relații Internaționale

Semnătura .....

Data întocmirii .....

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele: .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data contrasemnării .....

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele: .....

Funcția referent de specialitate

Semnătura .....

La data de .....

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3.exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....  
Data

.....