



## ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe postul vacantat, aflat în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului/ contractului nr. 245 / 30.04.2020, cu titlul “CENTRUL SUPT PENTRU ELABORAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIILOR NOI ȘI EMERGENTE”, acronim ACCESS2020, din cadrul Programul Operațional Competitivitate 2014-2020, considerând următoarele:

**1). Angajarea** se va face cu contract individual de muncă pe durată determinată, normă întreagă de lucru (8 ore/zi) și salarizare din bugetul proiectului, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Salariu lunar brut (lei/lună)	Atribuții și Responsabilități
1	EXPERT TEHNIC 1 IMPLEMENTARE PROIECTE	01.11.2022 - 30.06.2023	5.000	Conform fișa postului (anexă)

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

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice postului
1	EXPERT TEHNIC 1 IMPLEMENTARE PROIECTE	<i>Studii universitare tehnice; minim 3 ani de experiență în implementarea/mamagementul proiectelor cu finanțare europeană. Abilități bune de comunicare orală și scrisă; Spirit de inițiativă și capacitatea de a lucra ca parte a unei echipe; Rezolvarea excelentă a problemelor; Abilități analitice; Cunoștințe de Microsoft Office și aplicații Web de teleconferințe.</i>

**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 sa-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 contine Documentele mentionate mai sus, precum și un opis cu documentele depuse.
- Dosarul se înregistrează la Registratura TUIASI și se depune, începând cu data 13.10.2022, până la data 19.10.2022, ora 12.00, la sediul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, Municipiul Iași, corp clădirea Rectoratului Universității (Corp T).

**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:

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

**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 clădirea Rectoratului Universității (Corp T) .

Director proiect,  
Conf. dr. ing. Nicolae Lucanu

**FIȘA POSTULUI**

anexă la C.I.M. nr. .... / .....

<b>I. Elemente de identificare ale postului</b>	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției *	<b>Expert Tehnic Implementare Proiecte</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	<b>" CENTRUL SUPT PENTRU ELABORAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROIECTELOR DE CERCETARE-DEZVOLTARE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIILOR NOI ȘI EMERGENTE ACCESS2020" tipul POC ID 107417/2020</b>
Durata contractului de finanțare	01.05.2020-30.06.2023
Durata activității angajatului	01.11.2022-30.06.2023

**II. Descrierea postului****II.1 Atribuțiile postului**

Are rolul de a susține entitățile care au nevoie de suport în implementarea proiectelor finanțate și va avea următoarele atribuții:

- Redactează rapoartele diverselor întâlniri ale comisiilor de lucru prevăzute în planul de management al proiectelor finanțate;
- Acordă sprijin pentru diversele activități de diseminare și exploatare (de ex. Realizarea materialelor pentru site-ul proiectului, realizarea newsletter-ului etc.);
- Asigură suport pentru monitorizarea respectării Planului de lucru;
- Pregătește template-uri pentru rapoarte;
- Monitorizează conținutul tehnic și științific al rapoartelor;
- Oferă sprijin pentru monitorizarea calității livrabililor și respectarea termenelor acestora;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii și beneficiarii Centrului Suport;
- Participă la acțiunile de promovare a Centrului Suport;

**II.2 Responsabilitățile postului** (se vor înscrie Responsabilități obligatorii prezentate în Anexa 3)

1. **Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate** în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;
2. **Certifică pe propria răspundere** numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;
3. **Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;**
4. **Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită** cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;
5. **Nu crează** situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
6. **Utilizează** patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
7. **Nu folosește** rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
8. **Responsabilitățile se actualizează / completează** de către Directorul/ Responsabilul de contract.

Rector,

.....

Director/Responsabil contract finanțare,

.....

Angajat,

.....

Data .....