



ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție de personal, pentru angajarea pe posturile nou înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului cu titlul "Primul STEM-Student din familie", cod SMIS 326591, contract de finanțare nr: G2025-4314/22.01.2025, durata proiectului 34 de luni (01.02.2025 – 30.11.2027), în scopul realizării activităților proiectului.

Astfel, se propune scoaterea la concursul de recrutare și selecție, 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.	Asistent manager	1	34 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
2.	Responsabil financiar	1	34 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
3.	Expert achiziții publice	1	34 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
4.	Coordonator accesibilizare fizică și digitală	1	18 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
5.	Expert cercetare și analiză	1	6 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
6.	Coordonator servicii educaționale	2	34 luni	153 lei/oră	Conform fișei postului atașată
7.	Coordonator servicii consiliere	3	34 luni	153 lei/oră	Conform fișei postului atașată
8.	Responsabil GDPR	1	4 luni	119 lei/oră	Conform fișei postului atașată
9.	Expert recrutare și monitorizare GT	6	28 luni	102 lei/oră	Conform fișei postului atașată
10.	Coordonator GT	3	30 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
11.	Coordonator școlar	3	24 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată
12.	Expert campanie educațională	1	30 luni	136 lei/oră	Conform fișei postului atașată

Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice de ocupare a postului	Descrierea activității pentru care se ocupă postul
1.	Asistent manager	Studii superioare cu durata 3/4/5 ani Experiență profesională: 5-10 ani Experiență în învățământ universitar (didactic sau didactic auxiliar);	- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare; - Participa la activitatea de informare și publicitate facilitând accesul la informație; - Sprijină permanent toate activitățile proiectului; - Participa la monitorizarea permanentă a modului în care se cheltuie fondurile alocate implementării proiectului;



		<p>Membri în echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau stiintific;</p> <p>Experiența în învățământ universitar ingineresc;</p> <p>Experiența de lucru cu studenții;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Asigură sprijin în activitatea de monitorizare a activității resursei umane;- Sprijină activ activitatea de raportare tehnico-financiara;- Participa la informarea publicului cu privire la programul derulate;- Participa la elaborarea procedurilor și metodologiilor specifice împreună cu managerul de proiect;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
2.	Responsabil financiar	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în domeniul financiar-contabil sau financiar-bancar de minim 5 ani;</p> <p>Studii de specialitate în domeniul financiar-contabil sau financiar-bancar.</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;- Elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;- Elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;- Angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;- Verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;- Participă la sesiunile echipei de management a proiectului;- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;- Se asigură că bugetul proiectului este respectat;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
3.	Expert achiziții publice	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în domeniul achizițiilor publice;</p> <p>Experiența elaborare caiete de sarcini;</p> <p>Bună cunoaștere a procedurilor de derulare a achizițiilor publice în România.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;- Elaborează caiete de sarcini / Elaborează contracte de prestări servicii și/sau furnizare produse/bunuri;- Elaborează procese verbale de predare-recepție;- Verifică respectarea clauzelor contractuale de către prestatori de servicii și/sau furnizori de bunuri/produse;- Participă la sesiunile echipei de management a proiectului;- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a procedurilor de achiziție publică;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
4.	Coordonator accesibilizare fizică și digitală	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în învățământ preuniversitar și / sau universitar;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizarea specificațiilor tehnice pentru dosare de achiziție publică;- Comunicare cu expertul achiziției publice în vederea stabilirii detaliilor aferente caietelor de sarcini;- Participare comisii evaluare propuneri tehnice;- Amenajarea logistică a echipamentelor și tehnologiilor;- Realizare instruire cadre didactice în vederea utilizării, inclusiv cu persoane cu dizabilități;



			<ul style="list-style-type: none">- Îndeplinirea altor sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
5.	Expert cercetare și analiză	<p>Studii superioare cu durată 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Identificarea respondenților în vederea aplicării instrumentelor de cercetare;- Organizarea focus și a interviurilor semistructurate la nivelul respondenților;- Aplicarea chestionarelor;- Transmiterea documentelor către coordonatori și echipa de management;- Realizarea documentației pentru raportare și respectarea cerințelor transmise de echipa de management;- Realizarea analizei de nevoi a studenților cu dizabilități;- Îndeplinirea altor sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
6.	Coordonator servicii educaționale	<p>Studii superioare cu durată 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: mai mare de 10 ani</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiența în învățământ universitar;- Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educațional sau științific;- Experiența în învățământ universitar ingineresc;- Experiența de lucru cu studenții;- Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează implementarea tehnică a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului;- Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic;- Elaborarea conceptului și metodologiei de implementare a programelor educaționale;- Realizează implementarea și monitorizează componenta de instruire continuă a cadrelor didactice și a altor experți din cadrul proiectului;- Coordonează și sprijină experții SEP implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului;- Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale;- Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare;- Se asigură de respectarea calității serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă;- Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului;- Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
7.	Coordonator servicii consiliere	<p>Studii superioare cu durată 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: mai mare de 10 ani</p> <ul style="list-style-type: none">- Experiența în derularea de proiecte cu componenta de coordonare și/sau orientare/consiliere;- Studii de specialitate;	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează sesiunile de consiliere școlară și vocatională conform metodologiilor de la nivelul proiectelor;- Analizează problemele specifice mediului școlar și universitar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absenteism, eșec și abandon școlar etc.- Realizează metodologia și instrumentele de lucru pentru serviciile pe care le coordonează;- Aprobă planul personalizat de intervenție, diferențiat, în funcție de nevoi specifice și vârsta pentru copii și tinerii implicați în proiect;



		<ul style="list-style-type: none"> - Membru in echipa de implementare a minim 1 proiect educational; - Cunoștințe privind planificarea si organizarea activităților. 	<ul style="list-style-type: none"> - Observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului/tanarului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar; - Identifică problemele comune de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului/tanarului; - Faciliteaza comunicarea dintre experti SVP si cadre didactice, alti experti din cadrul proiectului, promovandu-se beneficiile actului educational in viata tinerilor si consilierea in vederea implicarii active a acestora in actul educational; - Oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză consilierilor/elevilor/tinerilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, absenteism, bullying, segregare socială etc. - Coordoneaza testarile din cadrul unei baterii de teste in vederea trasarii unor recomandari generale in vederea orientarii in cariera de catre consilieri scolari; - Selectează și aplică principiile, metode și tehnici de consiliere educațională; - Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
8.	Responsabil GDPR	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experienta in calitate de Responsabil GDPR demonstrata;</p> <p>Certificat responsabil GDPR;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea si organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește procedura de GDPR împreună cu anexele aferente monitorizând - o permanent; - Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând in considerare datele persoanei in raport cu calitatea de grup țintă pe care o are în proiect, in conformitate cu principiul proportionalitatii; - Se asigură că au fost furnizate membrilor grupului tinta, informarea și declaratie de consimtamant formulate, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive; - Se asigura alaturi de expertul grup tinta ca persoanele din grupul tinta semneaza informarile si declaratiile de consimtamant si se asigura ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim; - Se asigură ca trasabilitatea datelor cu caracter personal se încadrează în scopul și obiectivele legitime ale proiectului și sunt în concordanță cu legislația în vigoare; - Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
9.	Expert recrutare și monitorizare GT	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experienta in invatamant preuniversitar si/sau universitar;</p> <p>Experienta de lucru cu elevii si/sau studentii;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea si organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură realizarea înregistrării membrilor în grupul țintă al proiectului; - Verifică, validează și semnează documentele persoanelor din grupul țintă; - Gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă; - Stabilește modalitatea de comunicare cu membrii grupului țintă; - Stabilește întâlniri cu membrii grupului țintă in vederea prezentarii activitatilor propuse;



			<ul style="list-style-type: none">- Participă la activitățile desfășurate în proiect;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
10.	Coordonator GT	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar;</p> <p>Experiența de lucru cu elevii și/sau studenții;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează înregistrarea membrilor în grupul țintă al proiectului;- Verifică documentele persoanelor din grupul țintă;- Intocmește Anexele de grup țintă pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis;- Intocmește evidența grupului țintă (urmărește activitatea fiecărui beneficiar din grupul țintă);- Raportează periodic situația grupului țintă și a indicatorilor legați de acesta;- Este informat și informează managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul țintă;- Monitorizează continuu fluctuația grupului țintă, identificând soluții pentru păstrarea acestuia în limite normale, care să nu afecteze realizarea indicatorilor de performanță și calitate în ceea ce privește grupul țintă;- Este responsabil cu centralizarea procesului de monitorizare și acordare subvenții și alte măsuri de sprijin;- Participă la activitățile desfășurate în proiect;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
11.	Coordonator școlar	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p> <p>Experiența în învățământ preuniversitar;</p> <p>Experiența de lucru cu elevii;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se asigură de coordonarea și implementarea optimă a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului la nivelul școlii din care face parte;- Asigură implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic;- Coordonează și sprijină cadrele didactice implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului;- Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale și se asigură logistic de infrastructura necesară din școală;- Se asigură de respectarea calitatii serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă;- Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului;- Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute la nivelul școlii;- Alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.
12.	Expert campanie educațională	<p>Studii superioare cu durata 3/4/5 ani</p> <p>Experiență profesională: 5-10 ani</p>	<ul style="list-style-type: none">- Asigură organizarea campaniei educaționale prevăzute în cadrul proiectului și elaborează materialele de informare și conștientizare aferente acestuia;- Elaborează Planul de campanie;



		<p>Experiența în învățământ universitar;</p> <p>Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educațional sau științific;</p> <p>Experiența de lucru cu studenții;</p> <p>Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Realizează materiale care promovează educația incluzivă, importanța educației și a șanselor egale în educație pentru elevi și studenți, cu o componentă distinctă pentru copiii și tinerii romi;- Prezintă echipei de implementare a proiectului conceptul, materialele ce se vor utiliza în campanie și planul de campanie;- Elaborează proceduri de lucru și realizează instruirea experților din cadrul echipei de implementare care susțin activitatea campaniilor de informare;- Planifică și desfășoară întâlniri de informare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și universitar;- Inițiază și comunică cu autoritățile publice de la nivel local în vederea asigurării necesarului pentru buna desfășurare a campaniilor educaționale;- Stabilește metodologia de lucru și o actualizează ori de câte ori este necesar;- Păstrează legătura cu terții în implementarea campaniilor educaționale;- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat
--	--	---	--

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) Opis documente dosar înscriere la concurs;
- b) Cerere de înscriere la concurs;
- c) Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- d) Copie a certificatului de naștere, certificatului de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume;
- e) Curriculum vitae model comun european (Europass), la care se anexează copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea de specializări, precum și copiile documentelor prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor specifice ale postului; Documente justificative care să ateste experiența profesională (adeverințe/contracte individuale de muncă/extras REVISAL);
- f) Certificat de cazier judiciar;
- g) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) Declarația de conduită profesională, conform model Anexa 9 din procedura PO.DRU.04.

Dosarele candidaților se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 12.02.2025 până la data de 18.02.2025, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67.



Recrutarea și selecția se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza dosarelor depuse de candidați, conform următoarelor etape:

- 1) **Selecția dosarelor** înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 19.02.2025, ora 15:00
 - Termen depunere eventuale contestații: 20.02.2025, ora 15:00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 21.02.2025, ora 15:00.

- 2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
 - Luni, 24.02.2025, între orele 08:00 și 12:00;
 - Afișarea punctajului final al interviului: 24.02.2025, ora 15:00.
 - Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 25.02.2025, ora 15:00.
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 26.02.2025, ora 15:00.

Anunțul și rezultatele privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, se vor publica pe site-ul TUIASI /proiect și la avizierul Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, clădire Rectorat.

Bibliografia, tematica și fișa postului (anexate) se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției: www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari.