



## ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajarea pe posturile nou înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului cu titlul cu titlul “Facilitarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași prin stagii de practică și programe educaționale adaptate la cerințele mediului industrial – INSERT”, cod SMIS 310633, contract de finanțare nr: G2024-97215\_OIPEO/18.12.2024, durata proiectului 24 de luni (01.01.2025-31.12.2026), în scopul realizării activităților proiectului.

1) **Angajarea pe durată determinată cu contract individual de muncă, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului, capitolul Cheltuieli indirecte, 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.	Expert suport IT (COR 242104) - 1 post	22 luni	128	Conform fișă post
2.	Specialist resurse umane - personal (COR 242314) - 1 post	22 luni	128	Conform fișă post
3.	Specialist resurse umane - salarizare (COR 242314) - 1 post	22 luni	128	Conform fișă post
4.	Expert informare și publicitate proiect (COR 243201) - 1 post	22 luni	102	Conform fișă post
5.	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții (COR 242116) - 1 post	12 luni	76	Conform fișă post
6.	Secretar proiect (COR 334301) - 1 post	22 luni	76	Conform fișă post

## 2) 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.	Expert suport IT /1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență - 3 ani Experiența solicitată - experiență ca expert, asistent manager în proiecte cu fonduri naționale și europene (din care minim 3 proiecte), Experiență profesională specifică - peste 10 ani Alte cerințe: cunoștințe solide de operare în platformele MySmis2014 și MySmis 2021	-încarcă în platforma Mysmis toate documentele solicitate de OIPEO: rapoarte de progres trimestriale și toate anexele aferente echipei de proiect, activităților și grupului țintă, anexa 12 lunară, inclusiv anexa 12 modificată cf. datelor de intrare în operațiune pe activități, documentații concursuri, documente studenți grup țintă, cereri de prefinanțare etc și generează documente necesare finalizării transmiterii informațiilor în Mysmis către OIPEO; - Se informează și informează echipa de management privind reglementări MIPE și



		Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare.	instrucțiuni OI PEO apărute de perioada proiectului; - Actualizează informațiile în secțiunile proiectului pe platforma mysmis2021 conform reglementărilor MIPE și instrucțiunilor OI PEO apărute de perioada proiectului; - Gestionează formularele de înregistrare grup țintă; -Gestionează un google drive pentru stocarea documentelor comune echipei de proiect; - Execută alte lucrări care necesită cunoștințe IT; - Contribuie la pregătirea documentelor pentru auditurile interne sau din partea OI PEO în proiect;
2.	Specialist resurse umane - personal /1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic – 3 ani Experiența solicitată – experienta in activitate specifică de resurse umane – personal - peste 10 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 3 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate, alte documente care atestă competențe în lucrul cu programul REVISAL și diplome pentru participare cursuri de specializare,	-Înregistrează în REVISAL contractele individuale de muncă, acte adiționale, încetări etc. ; -Este responsabil de derularea concursurilor de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectului ; -Intocmește documentație aferente activităților de implementare proiect (referate specifice, decizii)
3.	Specialist resurse umane - salarizare /1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic – 3 ani Experiența solicitată – experienta in activitate specifică de resurse umane – salarizare - peste 10 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 3 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare	-întocmește state de plată pe baza referatelor lunare de salarii, cf.specificațiilor proiectului; -face calculații salariale privind salarii nete, contribuții angajat, angajator corelat cu bugetul proiectului; -Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de implementare a proiectului; -verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată (pontaje și rapoarte lunare de activitate)
4.	Expert informare și publicitate proiect / 1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență în domeniul inginerie – 3 ani Experiența solicitată – experienta în activități specifice - 5 - 10 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale sau fonduri europene (minim 3 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare în baze de date, programare, rețele, informatice, diplome de implicare în activități de promovare	- Crează o pagină pe rețelele de socializare de tip Facebook, LinkedIn, Instagram etc. ; - Crează o pagină de internet pe pagina oficială a universității: <i>insert.tuiasi.ro</i> ; - Adaugă conținut pe paginile create la proiect; - Crează un logo al proiectului INSERT; - Contribuie și participă la organizarea evenimentelor de promovare proiect;





5.	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții/ 1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență în domeniul inginerie – 3 ani Experiența solicitată – experiența în activități specifice - 2 - 5 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 3 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, Certificat pentru ocupația Expert de achiziții publice, alte certificate, atestate și diplome pentru de participare la cursuri de specializare	- Contribuie la planificarea și gestionarea procesului de achiziții publice al proiectului în conformitate cu legislația și politicile organizației - Identifică și evaluează furnizorii potențiali și negociază contracte; - Participă la licitații și negocieri cu furnizorii; - Asigură o comunicare eficientă cu toți cei implicați în procesul de achiziții publice; - Urmărește corelația între buget, calendar activități și achiziții pe parcursul desfășurării proiectului; - Informează echipa de proiect privind eventualele probleme specifice care pot apărea în procesul de achiziții, în vederea soluționării lor în termen;
6.	Secretar proiect / 1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență – 3 ani Experiența solicitată – experiența în activități specifice - 2 - 5 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 3 proiecte) Cunoștințe bune operare PC Competențe de specialitate: diplomă master, certificate privind competențe în lucrul în Excel, gestionare baze de date, alte certificate, atestate și diplome pentru de participare la cursuri de specializare.	- Poartă corespondență cu membrii echipei de proiect, - Elaborează documente specifice proiectului; - Ordonează și îndosariază documente justificative proiect; - Multiplică, scanează documente/formulare/anexe pentru echipa de implementare și grupul țintă în proiect și le arhivează; - Gestionează date proiect în programul Excel - Contribuie la pregătirea documentelor pentru auditurile interne sau din partea AM/OI PEO în proiect; - Realizează diverse formulare și le distribuie membrilor echipei de management și de implementare;

**Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- Opis documente dosar înscriere la concurs;
- Cerere de înscriere la concurs;
- Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- Copie a certificatului de naștere, certificatului de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume;
- Curriculum vitae model comun european, 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 (participarea în proiecte, documente care să ateste lucrul în specialitatea postului etc.), adeverințe de vechime și/sau contracte individuale de muncă și/sau extras REVISAL/alte documente;
- 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;
- j) Nota de informare date cu caracter personal concurs angajare (pentru persoane din afara TUIASI);
- k) cont IBAN.

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 04.03.2025 până data de 10.03.2025, 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 dosarului depus de candidați, conform următoarelor etape:

- 1) **Selecția dosarelor** înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 11.03.2025, ora 12.00
  - Termen depunere eventuale contestații: 12.03.2025, ora 12.00;
  - Termen de soluționare a contestațiilor: 13.03.2025, ora 12.00.
- 2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
  - 14.03.2025, între orele 8.00 și 11.00;
  - Afișarea punctajului final al interviului: 14.03.2025, ora 12.00.
  - Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 17.03.2025, ora 12.00.
  - Termen de soluționare a contestațiilor: 18.03.2025, ora 12.00.

*Afișare rezultate finale* 18.03.2025, ora 12.00.

Bibliografia, tematica și fișele de post (anexate) se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției: [www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari](http://www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari).