

**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 ”Primul Student Electro din familie”, cod MySMIS 2021: 326666, contract de finanțare nr. G2025-4065/21.01.2025, cu durata proiectului: 01.02.2025-30.11.2027, în scopul realizării activităților proiectului.

**1) Angajarea** 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.	Specialist resurse umane – personal (COR 242314) – 1 post	33 luni	128	Conform fișă post
2.	Specialist resurse umane – salarizare (COR 242314) – 1 post	33 luni	128	Conform fișă post
3.	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții (COR 242116) – 1 post	33 luni	76	Conform fișă post
4.	Secretar proiect (COR 334301) – 1 post	33 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.	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 ; -Întocmește documentație aferente activităților de implementare proiect (referate specifice, decizii)ș - Transmite către ITM și către compartimentul de salarizare a deciziilor și a contractelor de muncă; - Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor de către conducerea universității.
2.	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	-Întocmește state de plată pe baza referatelor lunare de salarii, conform specificațiilor proiectului; -Face calculații salariale privind salarii nete, contribuții angajat, angajator corelat cu bugetul proiectului;



		Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 3 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master.	-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)
3.	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții / 1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență în domeniul ingineriei electrice, cu durata de minim 4 ani; Experiență în munca – peste 10 ani; Experiența specifică solicitată – realizarea de achiziții în minimum 10 proiecte cu fonduri naționale / internaționale.	- Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de caiete de sarcini/documentații achiziții pentru proiect; - Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de documente pentru recepția produselor/serviciilor pentru proiect; - Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de contracte de achiziții pentru proiect;
4.	Secretar proiect / 1 post	Educația solicitată : studii universitare cu diploma de licență, cu durata de minim 3 ani; Experiență în munca – peste 3 ani; Experiența specifică solicitată – experiența în activități specifice de secretariat de minimum 3 ani.	- Întocmește situații privind evoluția academică a membrilor grupului țintă; - Eliberează adeverințe pentru membrii grupului țintă. - Gestionează date proiect utilizând programul Excel și alte programe de baze de date, după caz; - Contribuie la realizarea raportărilor periodice în proiect;

**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;
- 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;
- 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;
- Declarația de conduită profesională, conform model Anexa 9 din procedura PO.DRU.04;
- Nota de informare date cu caracter personal concurs angajare (pentru persoane din afara TUIASI);
- cont IBAN.



Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 11.03.2025 până data de 17.03.2025, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67.

**6) 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: 18.03.2025, ora 12.00

- Termen depunere eventuale contestații: 19.03.2025, ora 12.00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 20.03.2025, ora 12.00.

2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- 21.03.2025, între orele 8.00 și 11.00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 21.03.2025, ora 12.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 24.03.2025, ora 12.00.
- Termen de soluționare a contestațiilor: 25.03.2025, ora 12.00.

**Afișare rezultate finale** 25.03.2025, ora 14.00.

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).