



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 “SustainX: Fostering Sustainable Digital Innovation Investment (SustainX)”, acronim SustainX, din cadrul Programului I3 Project Grants, contract de finanțare 101180410 — SustainX — I3-2023-Cap2b, cu durata proiectului: 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 informare și publicitate proiect (COR 243201) 1 post	3 luni	74	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 informare și publicitate proiect / 1 post	Educația solicitată: studii universitare cu diploma de licență în domeniul jurnalism/științele comunicării – 3 ani; Experiența solicitată – experiența în activități specifice: 5 - 10 ani Alte cerințe: experiență în gestionarea paginilor de social media pentru organizații/ proiecte și în implementarea campaniilor de informare/ diseminare în cadrul proiectelor; elaborarea și publicarea de comunicate de presă, articole și postări tematice. Competențe de specialitate: alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare în comunicare/social media.	- Creează conținut relevant și atractiv pentru promovarea proiectului în rândul grupului țintă (texte, imagini, video); - Aduage conținut pe paginile create la proiect; - Administrează canalele de social media ale proiectului/organizației; • Monitorizează impactul comunicării online (engagement, reach, reacții); • Redactează și distribuie comunicate de presă, newslettere, articole și alte materiale de informare; • Asigură vizibilitatea activităților și rezultatelor proiectului în mediul online și offline; - Pregătește rapoarte de comunicare și contribuie la documentația aferentă diseminării și sustenabilității proiectului.

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, 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;
- 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;
- j) Nota de informare date cu caracter personal concurs angajare (pentru persoane din afara TUIASI).

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 28.07.2025 până la data de 01.08.2025, 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:
01.08.2025, ora 14.00
 - Termen depunere eventuale contestații: 04.08.2025, ora 14.00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 04.08.2025, ora 15.00.



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

- 05.08.2025, între orele 8.00 și 12.00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 05.08.2025, ora 13.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 06.08.2025, ora 13.00.
- Termen de soluționare a contestațiilor: 06.08.2025, ora 15.00.

Afișare rezultate finale 06.08.2025, ora 15.00.

Anunțul și fișa de post (anexată) se vor afișa pe site-ul instituției: www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari.

