



ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe posturile nou înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților din cadrul proiectului cu titlul „Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636, contract de finanțare nr. 151693/22.07.2025, în vederea realizării activităților proiectului:
Astfel, se propune:

1.Scoaterea la concurs pentru recrutarea și selecția personalului ce urmează a fi angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Nr. posturi	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1.	Asistent manager /Assistant manager	2	24 luni	174	Conform fișei postului atașată
2.	Mnager de bibliotecă/Library manager	1	24 luni	174	Conform fișei postului atașată
3.	IT&C Manager/Manager IT&C	1	24 luni	174	Conform fișei postului atașată
4.	Expert achiziții/ Acquisition/Procurement expert	2	24 luni	74	Conform fișei postului atașată
5.	Specialist resurse umane/Human Resources expert	2	24 luni	174	Conform fișei postului atașată
6.	Specialist site IT&C/IT&C Site Specialist	1	24 luni	174	Conform fișei postului atașată

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	Asistent manager 1/	-Educația solicitată: studii universitare în domeniul ingineriei finalizate cu diplomă de licență 3/4 ani; studii universitare de masterat profil în domeniul ingineriei;	Elaborează planificarea activităților proiectului împreună cu managerul de proiect și coordonatorul de implementare; Contribuie la buna funcționare a echipei de proiect;





	Assistant manager	studii universitare de doctorat în domeniul ingineriei; -Experiența profesională solicitată: minimum 5 ani în învățământul superior și experiență în proiecte finanțate din fonduri europene, ca membru al echipei de implementare, minim un proiect -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte, foi de calcul și baze de date; -Competențe de specialitate: cursuri de specializare în management, audit, dezvoltare profesională sau limbi străine.	Contribuie la promovarea proiectului prin instrumente adecvate; Se asigură că bugetul este aliniat cu obiectivele și activitățile proiectului; Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; Pregătește documente pentru verificare și semnare de către managerul de proiect și conducerea universității, apoi verifică existența semnăturilor și ștampilelor pe toate documentele generate; Colaborează cu personalul de management pentru elaborarea rapoartelor tehnice periodice ale proiectului. Este subordonat direct managerului de proiect; Contribuie la realizarea livrabilelor solicitate din proiect; Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului; Informează pe managerul de proiect cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la derularea proiectului; Contribuie la transmiterea rapoartelor și cererilor de rambursare către Autoritatea de Management.
2	Asistent manager 2/ Assistant manager	-Educația solicitată: studii universitare cu diplomă de licență cu specializare în limba engleză/franceză-4/5 ani; -Experiența profesională solicitată: minimum 10 ani în învățământul superior și minim 5 ani experiență în proiecte finanțate din fonduri europene. -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte, foi de calcul și baze de date. - Competențe de specialitate: cursuri de specializare în management, audit și definitive cu certificat de competențe lingvistice limba engleză	Elaborează planificarea activităților proiectului împreună cu managerul de proiect și coordonatorul de implementare; Contribuie la promovarea proiectului prin instrumente adecvate (comunicate de presă, workshopuri, întâlniri); Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; Pregătește documente pentru verificare și semnare de către managerul de proiect și conducerea universității, apoi verifică existența semnăturilor și ștampilelor pe toate documentele generate; Colaborează cu personalul de management pentru elaborarea rapoartelor tehnice periodice ale proiectului; Contribuie la realizarea livrabilelor cerute; Este informat și îl informează pe managerul de proiect cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la derularea proiectului; Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului;



			Contribuie la transmiterea rapoartelor și cererilor de rambursare către Autoritatea de Management.
	Manager de bibliotecă/ Library manager	-Educația solicitată: studii universitare în domeniul economic, inginerie sau administrație publică, finalizate cu diplomă de licență 4 ani; studii universitare de doctorat. -Experiența profesională solicitată: minimum 5 ani în domeniul bibliotecii și experiență în proiecte finanțate din fonduri europene și non-UE. -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte, foi de calcul, baze de date și programe informatice cu specific. - Competențe de specialitate: cursuri de specializare definitive cu certificat de competențe lingvistice limba engleză și cu certificat de biblioteconomie	Abilitatea de a gestiona, colecta, sintetiza informații și de a formula concluzii din punct de vedere al digitalizării și informatizării unei biblioteci; Ține evidența documentației necesare pentru activitățile proiectului legate de bibliotecă; Contribuie la elaborarea planificării activităților proiectului împreună cu managerul de proiect; Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; Colaborează direct cu managerul de proiect.
	IT&C Manager/ Manager IT&C	Educația solicitată: studii universitare în domeniul ingineriei profil informatic sau calculatoare și sau matematică finalizate cu diplomă de licență 3/4 ani. -Experiența profesională solicitată: minimum 5 ani în activități legate de implementarea proiectelor și experiență în proiecte finanțate din fonduri europene, ca membru al echipei de implementare, minim un proiect. -Alte cerințe: competențe IT: operare avansată PC- internet și aplicații informatice, administrare și interogare baze de date; utilizare avansată aplicații MS Office și platforme de raportare și colaborare; management documente electronice -Competențe de specialitate: cursuri de specializare în tehnologii utilizate în securitatea și accesibilitatea standardelor impuse în construcții.	Elaborează planuri detaliate de proiect, inclusiv estimări de timp și resurse necesare; Colaborează cu dirigințele de șantier pentru întocmirea documentației și organizarea recepțiilor parțiale și finale ale lucrărilor; Monitorizează execuția achizițiilor publice prin pregătirea formalităților necesare, cu sprijinul serviciilor de specialitate; Identifică și analizează problemele care pot apărea în cadrul proiectului; Dezvoltă și implementează soluții eficiente pentru problemele identificate; Asigură adaptarea proiectului pentru a garanta accesibilitatea și incluziunea persoanelor cu dizabilități; Întocmește documentația tehnică justificativă în cazul în care este necesară o modificare a contractului de finanțare; Verifică dacă toate cerințele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului în termenele și condițiile prevăzute în cererea de finanțare sunt incluse în documentația de achiziție din cadrul proiectului; Oferă suport tehnic în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici în timpul procesului de achiziție. Se informează temeinic despre contractele de construcții/servicii de care este responsabil, studiază proiectul, specificațiile, tehnologiile



			și procedurile prevăzute pentru reabilitarea spațiilor destinate facilitării accesului studenților cu dizabilități; Colaborează direct cu managerul de proiect.
	Expert achiziții/ Acquisition expert	Educația solicitată: studii universitare în domeniul ingineriei, economic sau alte domenii relevante finalizate cu diplomă de licență 3/4 ani. -Experiența profesională solicitată: minimum 1 an în activități legate de achiziții de bunuri pentru instituțiile publice . -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte și programe informatice de management al achizițiilor. -Competențe solicitate: comunicare eficientă cu părțile interne și furnizorii pentru clarificarea cerințelor, rezolvarea problemelor și consolidarea relațiilor; capacitatea de a dezvolta și implementa strategii de achiziții aliniate obiectivelor organizației; Înțelegerea legislației și reglementărilor aplicabile achizițiilor pentru asigurarea conformității și reducerea riscurilor legale. Acuratețe în gestionarea documentației de achiziții, inclusiv ordine de achiziție, facturi și contracte.	Derulează procedura de achiziție în cadrul proiectului. Informează echipa de proiect despre orice problemă specifică care poate apărea în procesul de achiziție pentru rezolvare promptă. Pregătește documentația de recepție pentru produse și servicii după achiziția acestora pentru proiect. Participă la evenimente de diseminare a rezultatelor proiectului. Încarcă fișierele de achiziții pe platforma electronică de raportare. Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului.
	Expert achiziții/ Procurement expert	Educația solicitată: studii universitare în domeniul ingineriei, economic sau alte domenii relevante finalizate cu diplomă de licență 3/4 ani. -Experiența profesională solicitată: minimum 1 an în activități legate de achiziții de bunuri pentru instituțiile publice . -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, operare programe software pentru managementul achizițiilor. -Competențe solicitate: Capacitatea de a analiza tendințele pieței, performanța furnizorilor și datele de preț pentru a lua decizii informate privind achizițiile. Comunicare eficientă cu părțile interne și furnizorii pentru transmiterea cerințelor, rezolvarea problemelor și construirea de relații solide.	Încorporează etapele proiectului în planul de achiziții al universității; Informează echipa de management de proiect despre reglementările și instrucțiunile finanțatorului privind achizițiile proiectului; Monitorizează corelarea dintre buget, calendarul activităților și achiziții pe tot parcursul proiectului; Informează echipa de proiect despre probleme specifice care pot apărea în procesul de achiziție pentru rezolvarea la timp; Pregătește documentația de recepție a produselor și serviciilor după achiziția pentru proiect; Participă la evenimente de diseminare a rezultatelor proiectului; Încarcă fișierele de achiziții în platforma electronică de raportare. Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa de proiect.



		Capacitatea de a dezvolta și implementa strategii de achiziții aliniate obiectivelor organizației. Înțelegerea legislației relevante privind achizițiile pentru a asigura conformitatea și reducerea riscurilor legale. Precizie în gestionarea documentației de achiziții, inclusiv ordine de achiziție, facturi și contracte.	
	Specialist resurse umane-personal/ Human resources expert	Educația solicitată: studii universitare în domeniul juridic, finalizate cu diplomă de licență 4 ani, studii universitare de master cu specializare în studii europene. -Experiența profesională solicitată: minimum 5 ani în sistemul de învățământ superior și experiență în proiecte cu activitate specifică de resurse umane-personal-minim 10 ani -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte, programe informatice specifice OMNICS, REGES -Competențe de specialitate: diplome de master, certificate, atestate, cursuri de specializare în domeniul resurselor umane.	Pregătește deciziile Rectorului pentru activități și angajări specifice pe baza rapoartelor primite; Colectează datele personale pentru pregătirea contractelor individuale de muncă; Elaborează contractele individuale de muncă pentru angajații proiectului; Pregătește actele adiționale la contractele individuale de muncă, după caz; Înregistrează contractele individuale de muncă în evidența personalului (REVISAL); Depune deciziile și contractele de muncă la autoritatea locală (Inspectoratul Teritorial de Muncă) și la departamentul de salarizare; Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor de către conducerea universității; Se subordonează direct managerului de proiect; Colaborează cu membrii echipei de management și implementare a proiectului.
	Specialist resurse umane-salarizare/ Human resources expert	Educația solicitată: studii universitare în domeniul economic, finalizate cu diplomă de licență 4 ani, studii universitare în inginerie și management. -Experiența profesională solicitată: minimum 5 ani în sistemul de învățământ superior și experiență în proiecte cu activitate specifică de resurse umane-salarizare. -Alte cerințe: competențe IT: internet, e-mail, procesare texte, programe informatice specifice-OMNICS, REGES -Competențe de specialitate: diplome de master, certificate, atestate, cursuri de specializare în domeniul resurselor umane.	Întocmește state de plată pe baza referatelor lunare de salarii, conform specificațiilor proiectului; Face calculații salariale privind salarii nete, contribuții angajat și angajator corelat cu bugetul proiectului; Verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată; Se subordonează direct managerului de proiect; Colaborează cu membrii echipei de management și implementare a proiectului.
	Specialist site IT&C/IT&C	Educația solicitată: studii universitare în domeniul tehnic/informatic-calculatoare, finalizate cu diplomă de licență 3/4 ani.	Oferă suport tehnic în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare primite de la furnizorii de software și echipamente în timpul procesului de achiziție;





	Site Specialist	-Experiența profesională solicitată: în implementarea hardware și configurarea echipamentelor de comunicații de rețea și experiență în proiecte finanțate din fonduri europene, ca membru al echipei de implementare, minim un proiect. -Alte cerințe: competențe IT: internet, utilizare avansată aplicații MS Office și platforme de raportare și colaborare specifice proiectului. -Competențe de specialitate: diplome de master, certificate, atestate, cursuri de specializare în domeniul software și hardware.	Implementează hardware și configurează echipamentele de comunicații de rețea din cadrul proiectului; Identifică și analizează problemele din cadrul proiectului din punct de vedere informatic și implementează soluțiile necesare în rezolvarea acestora; Este subordonat direct Managerului de Proiect și Managerului IT&C. Menține un nivel ridicat de comportament etic și acționează în mod nediscriminatoriu în orice moment.
--	-----------------	---	---

3.Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- Opis dosar cu documentele solicitate pentru înscrierea la concurs
- Cerere de înscriere la concurs, conform model Anexa 1 din procedura PO.DRU.04;
- 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;
- Documente justificative care atestă experiența solicitată în condițiile specifice conform proiectului(adeverință vechime, carnet de muncă, extras Revisal)
- 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;
- Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de concurs pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei (pentru persoanele din afara TUIASI).

4.Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 05.09.2025 până data de 11.09.2025, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67

5.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 si comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 11.09.2025, ore 15⁰⁰
 - Termen depunere eventuale contestații: 12.09.2025, ora 15⁰⁰;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 15.09.2025, ora 15⁰⁰.
- 2)Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
 - 16.09.2025, ora 09⁰⁰;



- Afișarea punctajului final al interviului: 16.09.2025, ora 13⁰⁰
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 17.09.2025, ora 13⁰⁰;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 18.09.2025, ora 13⁰⁰.
- Afișarea rezultatelor finale: 18.09.2025, ora 14⁰⁰

6. Anunțul și rezultatele privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, se vor publica pe site-ul TUIASI.

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