



ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajarea pe postul înființat în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului cu titlul **Erasmus+ KA131 cod 2024-1-RO01-KA131-HED-000199136**, depus în cadrul Programului Erasmus+ KA 131, având perioada de desfășurare 01.06.2024 – 31.07.2026, contract de finanțare nr. 30135/26.08.2024_1529/22.07.2024, după cum urmează:

1) **Angajarea** pe durată determinată 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	Număr posturi	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1.	Expert organizare BIP	1 post	maxim 3 luni în intervalul ianuarie 2026 – martie 2026	174.19	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 organizare BIP	Educația solicitată (trebuie îndeplinite cumulativ toate condițiile): - studii universitare cu diploma de licență în domeniul Inginerie – 3/4 ani, diplomă de master în domeniul Inginerie și Management – 1/2 ani, diplomă de Doctor în domeniul Inginerie și Management – 3/6 ani Experiența solicitată: minim 6 luni	1. Asigurarea organizării, coordonării și bunei desfășurări a activităților administrative, logistice și de facilitare din cadrul unui Blended Intensive Programme (BIP), contribuind la atingerea obiectivelor educaționale și organizaționale ale proiectului Erasmus+. 2. Organizează activitățile logistice aferente mobilității fizice și componente online a BIP; 3. contribuie la gestionarea documentelor specifice programului Erasmus+ (liste de prezență, certificate, rapoarte); 4. colaborează cu coordonatorul de proiect și cu instituțiile partenere;

		- experiență în proiecte de tip Erasmus+ implementate în învățământul superior, probate prin contracte individuale de muncă/ adeverințe/ fișe de post	5. asigură respectarea procedurilor și cerințelor specifice BIP; 6. menține legătura între studenți, cadre didactice și echipa de implementare; 7. facilitează workshopuri, sesiuni de lucru și activități non-formale; 8. sprijină organizarea și desfășurarea activităților online; 9. oferă suport pentru utilizarea platformelor digitale.
--	--	---	--

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 REGES/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).

Dosarele candidaților se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data de 08.01.2026 până data de 14.01.2026 ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, biroul B01 – Prorectoratul Relații Internaționale.

Concursul se va desfășura conform etapelor:

- 1) Selecția dosarelor** înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs:
14.01.2026, ora 14.00;
 - Termen depunere eventuale contestații: 15.01.2026, ora 14.00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 15.01.2026, ora 15.00.



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

- Vineri 16.01.2026, între orele 09.00 și 12.00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 16.01.2026, ora 13.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 19.01.2026, ora 13.00.
- Termen de soluționare a contestațiilor: 19.01.2026, ora 15.00.

Afișare rezultate finale: 19.01.2026, ora 15.00

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