



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 “**SENTHICOM-TUIASI**”, apel nr. PNRR/2025/C9/MIPE/14/PIIEC ME/CT – PARTICIPANȚI INDIRECTI, din cadrul PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENTĂ, având perioada de desfășurare 01.01.2026 – 31.12.2028, contract de finanțare RUE13/29.12.2025, 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.	Denumire post	Număr posturi	Perioada de angajare	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1.	Responsabil raportare-monitorizare	1	Maxim 36 luni 2026-2028	178	Conform fișă post
2.	Responsabil logistic	1	Maxim 36 luni 2026-2028	178	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
	Responsabil raportare-monitorizare	Educația solicitată: - Studii universitare finalizate cu diploma de licență în inginerie. Experiență solicitată: - Minim 3 ani de experiență în gestionarea fondurilor europene; - Experiență relevantă în cadrul unei instituții de învățământ superior; Competențe și aptitudini solicitate: - Cunoștințe aprofundate de limbă engleză (utilizator experimentat B2); - Utilizare avansată a aplicațiilor din programul Microsoft Office și a aplicațiilor web de teleconferință; - Aptitudini organizatorice; aptitudini de comunicare și management; utilizarea eficientă a timpului; adaptabilitate; lucru în echipă; eficiență în rezolvarea problemelor.	- Lucrează împreună cu Managerul de proiect în planificarea activităților și a bugetului; - Monitorizează progresul și performanța proiectului, identificând potențialele riscuri; - Participă la activitățile de raportare/monitorizare în cadrul proiectului în curs de implementare; - Asigură comunicarea cu reprezentanții ministerelor verificatoare; - Asigură transmiterea documentelor specifice prin platforma electronică PNRR; - Răspunde pentru confidențialitatea și protecția datelor și informațiilor la care are acces, conform dispozițiilor interne și a prevederilor legale în vigoare; - Sprijină permanent toate activitățile proiectului; - Respectă standardele de etică și

			integritate comportamentală; - Întocmește documentația specifică a proiectului.
	Responsabil logistic	Educația solicitată: -Studii universitare finalizate cu diploma de licență în una din ramurile de știință: Inginerie electrică, electronică și telecomunicații; Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management. -Minimum 5 ani de experiență în management de proiect și/sau program pentru dezvoltarea și coordonarea de soluții tehnice complexe și inovatoare în domeniul produselor electronice, bazate pe tehnologii software, hardware și mecanice. -Minimum 2 ani de experiență în leadership organizațional, coordonând echipe cu responsabilități directe în livrarea proiectelor conform obiectivelor de cost, calitate și timp. Constituie un avantaj: -Experiență în dezvoltarea de produs, incluzând interacțiunea cu clienții, poziționarea produsului și negocierea tehnică a cerințelor, în special în industria automotive. Competențe și aptitudini solicitate: Capacitate demonstrată de coordonare a proiectelor complexe, cu activități interdependente și echipe multidisciplinare (software, hardware, mecanică, sistem). Abilități solide de management al echipelor, orientate către livrare, performanță, colaborare și respectarea obiectivelor asumate. Experiență practică în managementul proiectelor tehnice, incluzând managementul riscurilor, planificarea și monitorizarea progresului. Abilități excelente de comunicare, reprezentare și colaborare cu mediul academic, agenții de finanțare, parteneri industriali și structuri interne. Cunoștințe avansate de limba	-Asigură integrarea operațională a activităților, pachetelor de lucru și subprogramelor, în concordanță cu planul aprobat al programului. -Coordonează interfața operațională dintre Program Manager, responsabilii tehnici, Responsabilul de raportare-monitorizare și partenerii din consorțiu. -Sprijină implementarea deciziilor Program Managerului în activități concrete, termene și livrabile operaționale. -Monitorizează dependențele operaționale dintre activități și semnalează din timp blocajele, necorelările sau riscurile de execuție. -Asigură alinierea între planificare, execuție și raportare, astfel încât datele raportate să reflecte corect stadiul real al activităților. -Facilitează coordonarea zilnică / săptămânală a activităților (follow-up, status, clarificări operaționale). -Sprijină alocarea eficientă a resurselor operaționale, în colaborare cu Program Managerul și responsabilii tehnici. -Asigură respectarea proceselor, metodologiilor și regulilor de lucru stabilite la nivel de program. -Contribuie la pregătirea și organizarea workshop-urilor, întâlnirilor operaționale și sesiunilor de aliniere între echipe. -Oferă suport în gestionarea schimbărilor operaționale (replanificări, ajustări de activități, redistribuiri de resurse). -Asigură trasabilitatea deciziilor operaționale și a acțiunilor rezultate din întâlniri. -Respectă și aplică standardele de etică, integritate, confidențialitate și conformitate.

		engleză și utilizare competență a instrumentelor digitale de lucru.	
--	--	---	--

3). Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- Opis documente dosar înscriere;
- 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; Documente justificative care să ateste experiența profesională (adeverințe, contracte individuale 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 date cu caracter personal (pentru persoanele din afara TUIASI).

4. Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 26.01.2026 până data de 30.01.2026, 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 și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 02.02.2026, ora 12⁰⁰

- Termen depunere eventuale contestații: 03.02.2026, ora 12⁰⁰;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 03.02.2026, ora 15⁰⁰.

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

- 04.02.2026, ora 08³⁰;
- Afișarea punctajului final al interviului: 04.02.2026, ora 14:30
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 05.02.2026, ora 14:30;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 06.02.2026, ora 12:00.

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.