

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 "Made in North-East | EDIH 2.0: Powering Innovation and Public Sector Digital Transformation through AI and Deep Tech – From Romania to Europe", acronim eDIH-DIZ 2.0, contract de finanțare nr. 101256750, 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	Secretar proiect (COR 334301)	3	3 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.	Secretar proiect - 3 posturi	Educația solicitată: studii universitare cu diplomă de licență în domeniul științe administrative/juridic/inginerie; Experiența solicitată – experiență în activitate specifică de secretariat în învățământul superior - minim 7 ani; Alte cerințe: experiența în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene în învățământul superior, constituie un avantaj; Competențe de specialitate: certificate, atestate, alte documente care atestă competențe în domeniul secretariat.	- oferă suport administrativ și operațional echipei de proiect, facilitând implementarea activităților; - pregătește, colectează și arhivează documentația proiectului: formulare de înscriere, procese-verbale, evidențe de participare, materiale promoționale; - asigură actualizarea și gestionarea bazelor de date, listelor de participanți și evidențelor privind activitățile proiectului; - contribuie la monitorizarea progresului activităților, atingerea indicatorilor și realizarea rapoartelor către managerul de proiect și autoritățile de management; - menține corespondența cu partenerii și beneficiarii, asigurând transmiterea la timp a informațiilor și documentelor relevante; - oferă suport pentru redactarea documentelor, comunicatelor, prezentărilor sau materialelor informative; - sprijină organizarea și implementarea activităților de diseminare și promovare publică a proiectului.

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;



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; Documente justificative care să ateste experiența profesională (adeverințe, contracte individuale de muncă/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) 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 23.03.2026 până la data de 27.03.2026, 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: 30.03.2026, ora 12.00

- Termen depunere eventuale contestații: 31.03.2026, ora 12.00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 31.03.2026, ora 15.00.

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

- 01.04.2026, începând cu ora 09:00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 01.04.2026, ora 14.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 02.04.2026, ora 14.00.
- Termen de soluționare a contestațiilor: 03.04.2026, ora 14.00.

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.

