

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
REGISTRATURA GENERALĂ  
Nr. 12623-1/1504 2026

**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	Administrator financiar	2	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.	Administrator financiar-2 posturi	Educația solicitată: studii universitare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic; Experiența solicitată – experiență în domeniul financiar-contabil în învățământul superior - minim 20 de ani; Alte cerințe: experiența în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene în învățământul superior - minim 3 proiecte; Competențe și aptitudini solicitate: - cunoașterea aprofundată a cadrului financiar și legislativ aferent fondurilor europene; - bune abilități în comunicare; motivație personală; excelentă capacitate de rezolvare a problemelor; abilități analitice; aptitudini de analizare și interpretare a datelor numerice.	- elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare; - elaborează documente financiar-contabile în stransă legătură cu proiectul; - angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului; - verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile; - monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului; - se asigură că bugetul proiectului este respectat; - îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.

**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;



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 15.04.2026 până la data de 21.04.2026, 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: 22.04.2026, ora 12.00

- Termen depunere eventuale contestații: 23.04.2026, ora 12.00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 23.04.2026, ora 15.00.

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

- 24.04.2026, începând cu ora 09:00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 24.04.2026, ora 14.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 27.04.2026, ora 14.00.
- Termen de soluționare a contestațiilor: 28.04.2026, 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](http://www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari).