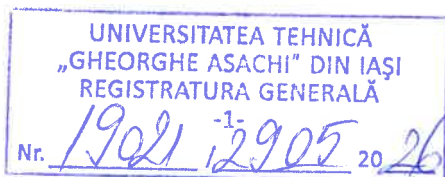




Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANUNȚ

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajarea pe posturile înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului PCIDIF, cu titlul "Sistem versatil de eliberare controlată a formulărilor topice avansate. Platformă inteligentă pentru proiectare, modelare, caracterizare și fabricare accelerată", contract de finanțare nr: 390099/26.11.2025, durata proiectului 36 de luni (26.11.2025 - 25.11.2028), în scopul realizării activităților proiectului.

A&B Pharm Corporation SRL este lider de proiect, în parteneriat cu Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova, Windhelm Group SRL și Media Kompass SRL, având ca obiectiv dezvoltarea unei platforme inovatoare dedicate formulărilor topice avansate, cu eliberare controlată.

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-cheltuieli indirecte, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Nr. posturi	Perioada de angajare	Nivel de salarizare - Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1	Responsabil financiar	1	27 luni	175,00	Conform fișei postului atașată
2	Responsabil salarizare	1	27 luni	75,00	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.	Responsabil financiar	-Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic/financiar-contabil;	Postul de responsabil financiar este necesar pentru asigurarea gestionării corecte, eficiente și conforme cu legislația în vigoare a activităților financiar-contabile din cadrul proiectului. Activitatea presupune organizarea și monitorizarea operațiunilor



		<p>-Cunoștințe temeinice de contabilitate financiară și legislație fiscală;</p> <p>-Cursuri de specializare în domeniul financiar-contabil constituie avantaj;</p> <p>-Cunoștințe de operare PC: Microsoft Office (Word, Excel), programe de contabilitate/gestiune financiară.</p> <p>-Experiență profesională în domeniul financiar-contabil de minimum 5 ani;</p> <p>-Experiență în gestionarea documentelor financiar-contabile și întocmirea rapoartelor financiare;</p> <p>-Experiență în lucrul cu bugete, plăți, deconturi și evidențe financiare constituie avantaj.</p> <p>Competențe și abilități</p> <p>-Capacitate de organizare și gestionare eficientă a activităților financiare;</p> <p>-Atenție la detalii și rigurozitate în verificarea documentelor.</p>	<p>financiare, întocmirea documentelor justificative și a evidențelor contabile, urmărirea execuției bugetare, efectuarea plăților și deconturilor, precum și elaborarea rapoartelor financiare necesare conducerii și instituțiilor abilitate.</p> <p>Responsabilul financiar contribuie la utilizarea eficientă și transparentă a resurselor financiare, la respectarea procedurilor interne și a prevederilor legale în domeniul financiar-contabil și fiscal, precum și la buna desfășurare a activităților administrative și operaționale ale instituției.</p> <p>Activitatea include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestionarea documentelor financiar-contabile; • întocmirea și verificarea documentelor de plată și deconturilor; • monitorizarea încasărilor și cheltuielilor; • evidența bugetară și raportarea financiară; • colaborarea cu instituțiile bancare, fiscale și de control; • arhivarea documentelor financiar-contabile.
2.	Responsabil salarizare	<p>Studii:</p> <p>-Studii superioare;</p> <p>-Constituie avantaj specializarea în contabilitate, finanțe, resurse umane sau management.</p> <p>Vechime în specialitate</p> <p>-Minimum 2–3 ani experiență în activități de salarizare sau resurse umane;</p> <p>-Experiența în instituții publice constituie avantaj.</p>	<p>Primește și verifică corectitudinea referatului privind înregistrarea timpului utilizat pentru activitățile desfășurate</p> <p>Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de management și a echipei de implementare a proiectului;</p> <p>Primește și centralizează fișele de pontaj individual centralizate și rapoartele individuale lunare de activitate;</p> <p>Întocmește statele de plată și centralizatoarele aferente;</p> <p>Transmite fișierul cu informațiile de salarizare, în format electronic, în vederea centralizării;</p>



	<p>Cunoștințe necesare</p> <p>-Cunoștințe solide privind:</p> <ul style="list-style-type: none">- legislația muncii;- legislația salarizării;- contribuțiile sociale și fiscalitatea veniturilor salariale;- întocmirea declarațiilor specifice (ex.: D112). <p>Cunoștințe de operare PC:</p> <ul style="list-style-type: none">-Microsoft Office (Excel – nivel avansat);- programe de salarizare și evidență personal. <p>Abilități și competențe</p> <ul style="list-style-type: none">-Capacitate de analiză și atenție la detalii;-Capacitate de organizare și respectare a termenelor;-Capacitate de gestionare a documentelor și arhivării.	<p>Asigură transferul documentelor legate de salarizare către factorii responsabili ai proiectului.</p> <p>Întocmește fișa de pontaj lunară și raportul individual lunar de activitate pentru activitatea desfășurată, certificând pe propria răspundere numărul de ore declarat</p>
--	--	--

3. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- Opis documente dosar de înscriere;
- Cerere de înscriere la concurs, conform modelului din Anexa 1;
- 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;
- 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.
- Nota de informare date-cu-caracter-personal-concurs-angajare



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



4.

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 02.06.2026 până data de 09.06.2026, 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:** 10.06.2026 ora 12,00

- Termen depunere eventuale contestații: 11.06.2026 ora 12,00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 11.06.2026 ora 15,00.

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

- 12.06.2026 începând cu ora 9,00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 12.06.2026 ora 15,00
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 15.06.2026 ora 15,00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 16.06.2026 ora 15,00.

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-și-promovari.