

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA

-5-

Nr. 41068 / 12.10.2026

ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție de personal, pentru angajarea pe postul înființat în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului cu titlul **“Primul STEM – Student din familie”**, cod MySMIS 326591 contract de finanțare nr: G2025-4314/22.01.2025, durata proiectului 34 de luni (01.02.2025 - 30.11.2027), în scopul realizării activităților proiectului.

Astfel, se propune scoaterea la concursul de recrutare și selecție, 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.	Coordonator servicii educaționale	1	14 luni	153 lei/oră	Conform fișei postului atașată

Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice de ocupare a postului	Descrierea activității conform fișei postului
1.	Coordonator servicii educaționale	Studii superioare cu durata 3/4/5 ani Experiență profesională: mai mare de 10 ani - Experiența în învățământ universitar; - Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau științific; - Experiența în învățământ universitar ingineresc; - Experiența de lucru cu studenții; - Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.	- Coordonează implementarea tehnică a programelor educaționale dezvoltate în cadrul proiectului; - Asigura implementarea și monitorizarea activităților educaționale din punct de vedere tehnic; - Elaborarea conceptului și metodologiei de implementare a programelor educaționale; - Realizează implementarea și monitorizează componenta de instruire continuă a cadrelor didactice și a altor experți din cadrul proiectului; - Coordonează și sprijină experții SEP implicate în activitățile educaționale din cadrul proiectului; - Verifică și aprobă calendarul și modalitatea de implementare a programelor educaționale; - Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare; - Se asigură de respectarea calitatii serviciilor educaționale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul țintă, - Asigură coerența și corelarea activităților educaționale furnizate în cadrul proiectului; - Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute; - Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.



Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- a). Opis documente dosar înscriere;
- b). Cerere de înscriere la concurs;
- c). 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).

Dosarele candidaților se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 12.10.2026 până la data de 16.10.2026, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67 – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, clădire Rectorat.

Recrutarea și selecția se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza dosarelor depuse de candidați, conform următoarelor etape:

- 1) Selecția dosarelor înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 19.10.2026, ora 12:00
 - Termen depunere eventuale contestații: 20.10.2026, ora 12:00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 20.10.2026, ora 15:00.
- 2) Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
 - 21.10.2026, ora 9:00;
 - Afișarea punctajului final al interviului: 21.10.2026, ora 13:00.
 - Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 22.10.2026, ora 13:00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 23.10.2026, ora 13:00.

Anunțul, bibliografia, tematica și fișele de post (anexate), precum și rezultatele privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, se vor publica pe site-ul instituției: www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari.

