UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
REGISTRATURA
-26-
Nr. 45732 / 02.11. 2026

ANUNŢ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi organizează procesul de recrutare şi selecţie de personal, pentru angajarea pe postul înfiinţat în afara organigramei, în scopul implementării activităţilor 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/ Funcţia în cadrul proiectului	Nr. posturi	Perioada de angajare	Nivel de salarizare - Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuţii şi Responsabilităţi
1.	Coordonator servicii educaționale	1	14 luni	153 lei/oră	**Conform fișei postului atașată**

Condiţii specifice de participare la concurs corespunzătoare postului

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcţia în cadrul proiectului	Condiţii specifice de ocupare a postului	Descrierea activității conform fișei postului
1.	Coordonator servicii educaționale	Studii superioare cu durata 3/4/5 ani Experienţă profesională: mai mare de 10 ani - Experienta in invatamant universitar; - Membru in echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau stiintific; - Experienta in invatamant universitar ingineresc; - Experienta de lucru cu studentii; - Cunoștințe privind planificarea si organizarea activităților.	- Coordonează implementarea tehnica a programelor educationale dezvoltate in cadrul proiectului; - Asigura implementarea și monitorizarea activitatilor educationale din punct de vedere tehnic; - Elaborarea conceptului si metodologiei de implementare a programelor educaționale; - Realizeaza implementarea si monitorizeaza componenta de instruire continua a cadrelor didactice și a altor experti din cadrul proiectului; - Coordoneaza si sprijina experii SEP implicate in activitatile educationale din cadrul proiectului; - Verifica si aproba calendarul si modalitatea de implementare a programelor educationale; - Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare; - Se asigura de respectarea calitatii serviciilor educationale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul tinta, - Asigură coerenta si corelarea activitatilor educationale furnizate in cadrul proiectului; - Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute; -Îndeplineste 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 şi efectuarea de specializări, precum şi 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). Adeverinţă 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 şi se depun de la data 02.11.2026 până data de 06.11.2026, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67 – Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1, clădire Rectorat.

Recrutarea şi selecţia se vor face de către Comisia de recrutare şi selecţie, în baza dosarelor depuse de candidaţi, conform următoarelor etape:

1) Selecția dosarelor înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 09.11.2026, ora 12:00

- Termen depunere eventuale contestații: 10.11.2026, ora 12:00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 10.11.2026, ora 15:00.

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

- 11.11.2026, ora 9:00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 11.11.2026, ora 13:00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 12.11.2026, ora 13:00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 13.11.2026, ora 13:00.

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