UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
REGISTRATURA
-26-
Nr. 45608 / 02. 11. 2026

ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi organizează procesul de recrutare şi selecţie de personal, pentru angajarea pe un post nou înfiinţat în afara organigramei, în scopul implementării activităţilor proiectului cu titlul **"Primul Student Electro din familie", cod SMIS 326666**, contract de finanțare nr: **G2025-4065/21.01.2025**, durata proiectului 34 de luni (01.02.2025 – 30.11.2027), în scopul realizării activităţilor proiectului.

1) Astfel, se propune scoaterea la concurs, în vederea angajării pe durată determinată, cu timp parţial de lucru şi salarizare din bugetul proiectului, a următoarelor posturi:

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 școlar	1	8 luni	136 lei/oră	**Conform fișei postului atașată**

2) Condiţii specifice de participare la concurs corespunzătoare postului:

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcţia în cadrul proiectului	Condiţii specifice de ocupare a postului	Descrierea activității pentru care se ocupă postul
1.	Coordonator școlar	Studii superioare cu durata 3/4/5 ani Experiență profesională: 5-10 ani Experiență in învățământ preuniversitar si/sau universitar; Experiență de lucru cu elevii si/sau studenții; Locul de desfășurare a activităților: Liceul Tehnologic „Vasile Sav" Roman; Grup țintă: Liceul Tehnologic „Vasile Sav" Roman.	- Se asigura de coordonarea si implementarea optima a programelor educationale dezvoltate in cadrul proiectului la nivelul scolii din care face parte; -Asigura implementarea și monitorizarea activitatilor educationale din punct de vedere tehnic; -Coordoneaza si sprijina cadrele didactice implicate in activitatile educationale din cadrul proiectului; -Verifica si aproba calendarul si modalitatea de implementare a programelor educationale si se asigura logistic de infrastructura necesara din scoala; -Se asigura de respectarea calitatii serviciilor educationale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul tinta; -Asigura 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 la nivelul scolii; -Alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

a) Opis documente;
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 (Europass), 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 salariat /contracte individuale de muncă/extras REGES-ONLINE);
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) Nota de informare date cu caracter personal (pentru persoanele din afara TUIASI).

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 03.11.2026 până data de 09.11.2026, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67.

Concursul se va desfășura conform etapelor:

1) ***Selecția dosarelor*** înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs: 09.11.2026, ora 14.00
- Termen depunere eventuale contestații: 10.11.2026, ora 14.00;
- 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, începând cu ora 09.00;
- Afișarea punctajului final al interviului: 11.11.2026, ora 12.00.
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 12.11.2026, ora 12.00;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 12.11.2026, ora 14.00;
  Afișare rezultate finale: 12.11.2026, ora 15.00

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