



## ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe posturile înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților din cadrul proiectului cu titlul *”Primul Student Electro din familie”*, cod MySMIS2021+:326666, din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, finanțat prin Ministerul Fondurilor Europene-OIPOCU, depus în cadrul apelului nr. PEO/291/PEO\_P6/OP4/ES04.6/PEO\_A40-”Primul student din familie”-Regiuni mai puțin dezvoltate, cu desfășurare în perioada 2025-2027 și cu implementare în cadrul TUIASI-Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, luând în considerare următoarele:

**1). Angajarea** se va face 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	Atribuții și Responsabilități
1.	Responsabil financiar	1	34 luni	Conform fișei postului
2.	Asistent manager	1	34 luni	Conform fișei postului
3.	Expert achizitii publice	1	34 luni	Conform fișei postului
4.	Coordonator servicii consiliere	2	34 luni	Conform fișei postului
5.	Coordonator servicii educaționale	1	34 luni	Conform fișei postului
6.	Expert cercetare și analiză	1	3 luni	Conform fișei postului

**2). Condiții specifice de participare la concurs corespunzătoare postului**

Nr. crt.	Denumirea postului/ Funcția în cadrul proiectului	Condiții specifice postului
1.	Responsabil financiar	Studii superioare în domeniul financiar-contabil sau financiar-bancar, nivel de instruire 4, durată 3/4/5 ani Experiență peste 5 ani în domeniul financiar -contabil/bancar Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților contabile



2.	Asistent manager	Studii superioare nivel de instruire 4 Experiență în management și în implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă peste 5 ani Membru în echipa de implementare a minim 1 an proiect educational sau științific
3.	Expert achiziții publice	Studii superioare nivel de instruire 4, durata 3/4/5 ani Experiență în domeniul achizițiilor publice peste 5 ani
4.	Coordonator servicii consiliere	Studii superioare nivel de instruire 4, durata 3/4/5 ani Experiență în derularea de proiecte cu componența de coordonare și/sau orientare /consigliere peste 10 ani Membru în echipa de implementare a minim 1 proiect educational
5.	Coordonator servicii educaționale	Studii superioare nivel de instruire 4, durata 3/4/5 ani Membru în echipa de implementare a minim 1 an în proiect educational sau științific Experiență în învățământ universitar ingineresc mai mare de 10 ani
6.	Expert cercetare și analiză	Studii superioare nivel de instruire 4, durata 3/4/5 ani Experiență în învățământ preuniversitar și/sau universitar peste 5 ani

### 3). Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs

- 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;
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pe care candidează
- 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,
- Curriculum Vitae, la care se anexează copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, experiența și competențele solicitate;
- Declarație de conduită profesională.

### 4). Modalitatea și termenul de depunere al dosarului candidatului

Dosarele se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 12.12.2024. până data de 16.12.2024, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67,corp T, et. 1, cam. C-104.



**5). Recrutarea și selecția** se vor face de către Comisia de recrutare și selecție, în baza dosarului depus de candidați, conform următoarelor etape:

- a. Selecția dosarelor înscrise și comunicarea rezultatelor selecției de dosare la concurs:  
16.12.2024, ora 14:00;
- b. Termen pentru depunerea contestațiilor: 17.12.2024. ora 9:00;
- c. Termen pentru soluționarea contestațiilor: 18.12.2024, ora 9:00;
- d. Afișarea rezultatelor finale: 18.12.2024 ora 12:00

**6). Afișarea rezultatelor** privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului se va face pe site-ul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și la avizierul TUIASI, situat în Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67, corp T, et. 1.

**Manager de proiect**

**Conf.univ.dr.ing. Astanei Dragos George**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expert cercetare si analiză –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în învățământ preuniversitar și/sau universitar; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificarea respondentilor în vederea aplicării instrumentelor de cercetare;</li><li>- Organizarea focus și a interviurilor semistructurate la nivelul respondentilor;</li><li>- Aplicarea chestionarelor;</li><li>- Transmiterea documentelor către coordonatori și echipa de management;</li><li>- Realizarea documentației pentru raportare și respectarea cerințelor transmise de echipa de management;</li><li>- Realizarea analizei de nevoi a studenților cu dizabilități;</li><li>- Îndeplinirea altor sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”  
Iasi**

**Salariat**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Responsabil financiar –cod COR 121112</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în domeniul financiar-contabil sau financiar -bancar de minim 5 ani; Studii de specialitate în domeniul financiar-contabil sau financiar -bancar. Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;</li><li>- Elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;</li><li>- Angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;</li><li>- Verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;</li><li>- Participă la sesiunile echipei de management a proiectului;</li><li>- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;</li><li>- Se asigură că bugetul proiectului este respectat;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă legislația cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**  
**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”**  
**Iasi**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnica "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Expert achizitii publice –cod COR 214946</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în domeniul achizițiilor publice; Experiența elaborare caiete de sarcini; Buna cunoaștere a procedurilor de derulare a achizițiilor publice în România.
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Elaborează caiete de sarcini / Elaborează contracte de prestări servicii și/sau furnizare produse/bunuri;</li><li>- Elaborează procese verbale de predare-recepție;</li><li>- Verifică respectarea clauzelor contractuale de către prestatori de servicii și/sau furnizori de bunuri/produse;</li><li>- Participă la sesiunile echipei de management a proiectului;</li><li>- Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derularea procedurilor de achiziție publică;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului;</li><li>- Respectă legislația cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi”  
Iasi

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator servicii consiliere –cod COR 263107</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	- Experiența în derularea de proiecte cu componenta de coordonare și/sau orientare/consiliere; - Studii de specialitate; - Membru în echipa de implementare a minim 1 proiect educațional; - Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.
	<b>Durata solicitată</b>	> 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează sesiunile de consiliere școlară și vocatională conform metodologiilor de la nivelul proiectelor;</li> <li>- Analizează problemele specifice mediului școlar și universitar: adaptare școlară, motivație școlară, deprinderi de studiu, absenteism, eșec și abandon școlar etc.</li> <li>- Realizează metodologia și instrumentele de lucru pentru serviciile pe care le coordonează;</li> <li>- Aprobă planul personalizat de intervenție, diferențiat, în funcție de nevoi specifice și vârsta pentru copii și tinerii implicați în proiect;</li> <li>- Observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea elevului/tanărului, utilizând metode și instrumente specifice consilierului școlar;</li> <li>- Identifică problemele comune de natură familială (abuz, neglijență, hărțuire) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului/tanărului;</li> <li>- Facilitează comunicarea dintre experți SVP și cadre didactice, alți experți din cadrul proiectului, promovându-se beneficiile actului educațional în viața tinerilor și consilierea în vederea implicării active a acestora în actul educațional;</li> <li>- Oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză consilierilor/elevilor/tinerilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, absenteism, bullying, segregare socială etc.</li> <li>- Coordonează testările din cadrul unei baterii de teste în vederea trasării unor recomandări generale în vederea orientării în cariera de către consilieri școlari;</li> <li>- Selectează și aplică principii, metode și tehnici de consiliere educațională;</li> <li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li> </ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li> <li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li> <li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li> </ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”  
Iasi**

**Titular,**

# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>
<b>Post / Funcție</b>		<b>Coordonator servicii educaționale –cod COR 235104</b>
<b>Titular</b>		.....
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.
<b>Specificațiile postului:</b>		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experienta in invatamant universitar;</li> <li>- Membru in echipa de implementare a min. 1 proiect educational sau stiintific;</li> <li>- Experienta in invatamant universitar ingineresc;</li> <li>- Experienta de lucru cu studentii;</li> <li>- Cunoștințe privind planificarea si organizarea activităților.</li> </ul>
	<b>Durata solicitată</b>	> 10 ani
<b>Scopul postului</b>		
<b>Atribuțiile postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează implementarea tehnica a programelor educationale dezvoltate in cadrul proiectului;</li> <li>- Asigura implementarea și monitorizarea activitatilor educationale din punct de vedere tehnic;</li> <li>- Elaborarea conceptului si metodologiei de implementare a programelor educaționale;</li> <li>- Realizeaza implementarea si monitorizeaza componenta de instruire continua a cadrelor didactice și a altor experti din cadrul proiectului;</li> <li>- Coordoneaza si sprijina experii SEP implicate in activitatile educationale din cadrul proiectului;</li> <li>- Verifica si aproba calendarul si modalitatea de implementare a programelor educationale;</li> <li>- Realizează vizite de monitorizare și redactează rapoarte de deplasare;</li> <li>- Se asigura de respectarea calitatii serviciilor educationale furnizate tuturor beneficiarilor din grupul tinta,</li> <li>- Asigură coerența si corelarea activitatilor educationale furnizate in cadrul proiectului;</li> <li>- Comunică managerului de proiect toate problemele apărute în implementarea programelor și identifică cele mai bune soluții pentru rezolvarea situațiilor neprevăzute;</li> <li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li> </ul>	
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li> <li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li> <li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li> </ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”  
Iasi**

**Titular,**



# FIȘA DE POST

Anexă la

Contractul individual de muncă nr...../.....

<b>Instituția</b>		<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>	
	<b>Proiect:</b>	<b>PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40</b>	
	<b>Cod SMIS</b>	<b>326666</b>	
	<b>Denumire</b>	<b>Primul Student Electro din familie</b>	
	<b>Perioadă</b>	<b>34 luni</b>	
<b>Post / Funcție</b>		<b>Asistent manager –cod COR 334303</b>	
<b>Titular</b>		.....	
<b>Relațiile postului</b>		Se subordonează managerului de proiect	
<b>Colaborări în cadrul echipei de implementare a proiectului</b>		Colaborează cu membrii echipei de management și implementare.	
<b>Specificațiile postului:</b>			
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare (nivel de instruire 4)	
	<b>Durată</b>	3/4/5 ani	
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiența în management și administrare Experiența în implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă; Membru în echipa de implementare a min. 1 proiect educațional sau științific; Cunoștințe privind planificarea și organizarea activităților.	
	<b>Durata solicitată</b>	5 - 10 ani	
<b>Scopul postului</b>			
<b>Atribuțiile postului</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;</li><li>- Participa la activitatea de informare și publicitate facilitând accesul la informație;</li><li>- Sprijină permanent toate activitățile proiectului;</li><li>- Participa la monitorizarea permanentă a modului în care se cheltuie fondurile alocate implementării proiectului;</li><li>- Asigură sprijin în activitatea de monitorizare a activității resursei umane;</li><li>- Sprijină activ activitatea de raportare tehnico-financiară;</li><li>- Participa la informarea publicului cu privire la programul derulat;</li><li>- Participa la elaborarea procedurilor și metodologiilor specifice împreună cu managerul de proiect;</li><li>- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat.</li></ul>	
<b>Responsabilități</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;</li><li>- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite în cadrul activităților proiectului pe care le coordonează;</li><li>- Respectă metodologiile proiectului cu privire la activitățile în care este implicat.</li></ul>	

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi”  
Iasi**

**Titular,**