



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr.

4601 / 11.02 2025

ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajare pe posturile nou înființate în afara organigramei, în scopul realizării activităților proiectului cu titlul **“e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice”, cod SMIS 312314**, contract de finanțare nr: **G2024-73764/05.11.2024**, durata proiectului 24 de luni 01.12.2024- 30.11.2026), 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	Nivelul de salarizare Tarif orar brut (lei/oră)	Atribuții și Responsabilități
1	Asistent manager	1	24 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
2	Responsabil financiar	1	24 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
3	Expert achiziții publice	1	8 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
4	Expert GT	2	22 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
5	Expert teme secundare	2	8 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
6	Expert organizare workshop	1	3 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
7	Expert elaborare analiză	1	8 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
8	Expert întreprindere simulată	2	7 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
9	Expert organizare module CA	1	14 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
10	Expert coaching	1	18 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată
11	Coordonator coaching și consiliere	1	24 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
12	Expert dezvoltare parteneriate de practică	1	24 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
13	Coordonator stagii de practică	1	18 luni	139/oră	Conform fișei postului anexată
14	Coordonator acțiuni GT	1	24 luni	123/oră	Conform fișei postului anexată

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	Asistent manager	Studii medii (cu diplomă de bacalaureat) / studiile superioare finalizate cu	Derulează activități specifice de secretariat la nivelul proiectului



		licenta constituie un avantaj / 4 ani Peste 5 ani ca manager de proiect și/sau membru în echipe de implementare ale unor proiecte finanțate din bugetele publice naționale/europene/internaționale	Contribuie la elaborarea documentației suport și a instrumentelor de lucru necesare derulării activităților proiectului Participă la asigurarea și menținerea comunicării dintre membrii echipei de proiect transmiterea documentelor către Responsabilul MySMIS al TUIASI; Arhivează electronic documentele înregistrate; Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare; Participa la activitatea de informare si publicitate facilitand accesul la informatie, Sprijină permanent toate activitatile proiectului; Participa la monitorizarea permanenta a modului in care se cheltuie fondurile alocate implementarii proiectului; Asigură sprijin în activitatea de monitorizare a activității resursei umane; Sprijină activ activitatea de raportare tehnico- financiara;
2	Responsabil financiar	Studii superioare economice finalizate cu licenta / 3 sau 4ani Peste 10 ani	Coordoneaza activitățile financiare ale proiectului, angajarea cheltuielilor si plafoanele stabilite prin cererea de finanțare precum si activitățile de raportare financiara. Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare; Sprijină permanent toate activitatile proiectului; Elaborează cererile de rambursare/plata/prefinatarie; Elaborează documente financiar-contabile in stransă legătură cu proiectul; Angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului; Verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile; Participă la sedințele echipei de management a proiectului; Monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului; Se asigură că bugetul proiectului este respectat; Execută orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectarii temeiului legal;
3	Expert achiziții publice	Studii superioare finalizate cu licenta. / 4 ani Cel puțin o perfecționare sau calificare în domeniul achizițiilor publice. Peste 5 ani în domeniul derulării de contracte de achiziție publică	Derularea de contracte de achiziție publică (furnizare bunuri și/sau prestare servicii) Elaborare documentație specifică de achiziție publică Contractare furnizare bunuri și/sau prestare servicii Monitorizare contracte achiziție publică (furnizare bunuri și/sau prestare servicii)
4	Expert GT	Studii superioare tehnice finalizate cu licenta si masterat Min. 4 ani Peste 5 ani experiență	Asigură realizarea înregistrării membrilor GT în grupul țintă al proiectului; Verifică, validează și semnează documentele persoanelor din grupul țintă, Gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă Stabileste modalitatea de comunicare cu membrii GT Stabileste intalniri cu membrii GT in vederea prezentarii activitatilor propuse Colaboreaza cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă; Participă la activitățile desfășurate în proiect;



5	Expert teme secundare	Studii superioare tehnice, economice sau umaniste finalizate cu licență (min. 3 sau 4 ani) Peste 5 ani în domeniul învățământului sau inginerie	este responsabil cu activitatea de organizare și derulare a workshop-ului privind temele secundare. – participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia; Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) și de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate
6	Expert organizare workshop	Studii superioare (tehnice, economice, umaniste) finalizate / min. 4 ani Peste 5 ani în învățământ superior sau în industrie/antreprenariat	- organizează Workshop-ul „Analiza privind anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale”. - coordonează toate aspectele logistice necesare derulării în bune condiții a Workshop-ului „Analiza privind anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale” - monitorizează prezența participanților la workshop. - transmite invitații pentru participare workshop.
7	Expert elaborare analiză	Studii superioare tehnice finalizate cu licența / min. 3 sau 4 ani Peste 10 ani în domeniul învățământului sau educație sau industrie sau antreprenariat	Coordonează activitatea de elaborare a chestionarului, aplicare și centralizare a răspunsurilor la chestionare, și elaborarea analizei pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. Participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
8	Expert întreprindere simulată	Studii superioare în domenii tehnice, economice, științe umaniste finalizate cu licență Peste 5 ani în domeniul educațional/învățământ sau antreprenorial	Monitorizează activitatea studenților pe parcursul activităților de tip întreprindere simulată; Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activităților studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) și de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate
9	Expert organizare module CA	Studii superioare tehnice finalizate cu licența (4 ani) Peste 10 ani experiență	Administrează toate aspectele necesare organizării sesiunilor de competențe antreprenoriale; Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare; Sprijină permanent toate activitățile proiectului; Organizează workshop descoperire competențe antreprenoriale; Susține prezentări pentru GT; Monitorizează activitatea studenților la cursurile de competențe antreprenoriale; Întocmește liste beneficiari premii pentru participanți cursuri competențe antreprenoriale.
10	Expert coaching	Studii superioare finalizate cu licență / 3 sau 4 ani Peste 5 ani în educație sau învățământ superior sau consiliere și orientare profesională	Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) și de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate



			Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Cunoștințe bune operare PS (MS Office, internet)
11	Coordonator coaching și consiliere	Studii superioare psihologie finalizate cu licența / min. 3 sau 4 ani Peste 10 ani	Realizează metodologia de implementare a activității de coaching și consiliere profesională Coordonează sesiunile de coaching și consiliere în carieră; Coordonează programul sesiunilor de coaching și consiliere în carieră; Verifică dosarul activității studenților; Realizează raport interpretare teste psihologice Participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
12	Expert dezvoltare parteneriate de practică	Studii superioare tehnice finalizate cu licența (4 ani) Peste 10 ani experiență	Coordonează activitatea stagiilor de practică Stabilește temele de practică; Realizează metodologia de implementare a stagiilor de practică Coordonează Portofoliul de practică al studenților; Participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia; Coordonează studenții pentru realizarea caietului de practică;
13	Coordonator stagiilor de practică	Studii superioare tehnice finalizate cu licența / min 4 ani Peste 10 ani	Coordonează activitatea stagiilor de practică Stabilește temele de practică; Realizează metodologia de implementare a stagiilor de practică Coordonează Portofoliul de practică al studenților; Participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia; Coordonează studenții pentru realizarea caietului de practică;
14	Coordonator acțiuni GT	Studii superioare tehnice finalizate cu licența și eventual / minim 4 ani Peste 5 ani	Coordonează înregistrarea membrilor GT în grupul țintă al proiectului; Verifică documentele persoanelor din grupul țintă, Intocmește Anexele de GT pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis; Intocmește evidența grupului țintă (urmărește activitatea fiecărui student din grupul țintă); Raportează periodic situația grupului țintă și a indicatorilor legați de acesta; Este informat și informează managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul țintă. Colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă; Participă la activitățile desfășurate în proiect;

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- Opis documente dosar înscriere 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;



- 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;
- 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 Anexa 9 din procedura PO.DRU.04;
- j) Documente justificative care să ateste experiența profesională (adeverințe/extras REVISAL).

Dosarele candidaților se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 12.02.2025 până la data de 18.02.2025, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bd. Dimitrie Mangeron nr. 67.

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: 19.02.2025, ora 15.00
 - Termen depunere eventuale contestații: 20.02.2025, ora 15.00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 21.02.2025, ora 15.00.
- 2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
 - 24.02.2025, între orele 8.00 și 12.00;
 - Afișarea punctajului final al interviului: 24.02.2025, ora 15.00.
 - Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 25.02.2025, ora 15.00.
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 26.02.2025, ora 15.00.

Anunțul și rezultatele privind organizarea și derularea procesului de recrutare și selecție a personalului, se vor publica pe site-ul TUIASI.

Bibliografia, tematica și fișa postului (anexate) se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției: www.tuiasi.ro/concursuri-si-promovari.