

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA

-5-
Nr. 8224 / 10.03.2025

ANUNȚ

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează procesul de recrutare și selecție de personal, pentru angajarea pe posturile nou înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului cu titlul ”Primul STEM-Student din familie”, cod SMIS 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.

Angajarea cu contract individual de muncă, pe durată determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului, capitolul Cheltuieli indirecte, 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.	Specialist resurse umane – personal (COR 242314)	1	31 luni	102 lei/oră	Conform fișă post
2.	Specialist resurse umane – salarizare (COR 242314)	1	31 luni	128 lei/oră	Conform fișă post
3.	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții (COR 242116)	1	31 luni	76 lei/oră	Conform fișă post
4.	Secretar proiect (COR 334301)	1	31 luni	76 lei/oră	Conform fișă post

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	Specialist resurse umane - personal /1 post	Educația solicitată: studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic Experiența solicitată – experiența în activitate specifică de resurse umane –personal 5-10 ani; Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri externe (minim 5 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, certificate, atestate, alte documente care atestă competențe în resurse umane și diplome pentru participare cursuri de specializare.	-Înregistrează în REVISAL contractele individuale de muncă, acte adiționale, încetări etc. ; -Este responsabil de derularea concursurilor de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectului ; -Intocmește documentație aferente activităților de implementare proiect (referate specifice, decizii) -Tine evidența contractelor individuale de muncă și informează permanent managerul de proiect cu privire la începerea/încetarea contractelor.
2	Specialist resurse umane - salarizare /1 post	Educația solicitată: studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic Experiența solicitată – experiența în activitate specifică de resurse umane	-întocmește state de plată pe baza referatelor lunare de salarii, cf. specificațiilor proiectului; -face calculații salariale privind salarii nete, contribuții angajat, angajator



		<p>–salarizare - peste 10 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene (minim 10 proiecte) Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare</p>	<p>corelat cu bugetul proiectului; -Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de implementare a proiectului; -verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată (pontaje și rapoarte lunare de activitate)</p>
3	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții/ 1 post	<p>Educația solicitată: studii universitare cu diploma de licență în domeniul inginerie Experiența solicitată – experiența în activități specifice - 5-10 ani Alte cerințe: experiență în proiecte cu fonduri externe (minim 1 proiect) Competențe de specialitate: diplomă master, Certificat pentru ocupația Expert de achiziții publice, alte certificate, atestate și diplome pentru de participare la cursuri de specializare</p>	<p>-Colaborează direct cu responsabilul achiziții publice din proiect pentru introducerea în planul de achiziții al universității, a reperelor ce urmează a se achiziționa în proiect; -Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la emiterea notelor justificative pentru proiect din planul de achiziții al universității; -Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de caiete de sarcini/documentații achiziții pentru proiect; -Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de documente pentru recepția produselor/serviciilor pentru proiect; -Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de contracte de achiziții pentru proiect; -Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea documentelor de plată pentru achiziții/deplasări/deconturi pentru proiect;</p>
4	Secretar proiect / 1 post	<p>Educația solicitată: studii universitare cu diploma de licență; Experiența solicitată – experiența în activități specifice - 0-5 ani Alte cerințe: cunoștințe bune operare PC, experiență în relații cu publicul Competențe de specialitate: competențele în domeniul Psihologie/Asistență socială constituie un avantaj, certificate privind competențe IT, alte certificate, atestate și diplome pentru participare la cursuri de specializare.</p>	<p>-Ordonează și îndosariază documente justificative proiect; -Multiplică, scanează documente/formulare/anexe pentru echipa de implementare și grupul țintă în proiect și le arhivează; -Gestionează date proiect în programul Excel; -Contribuie la pregătirea documentelor pentru auditurile interne sau din partea AM/OI PEO în proiect; -Asigură suport echipei de implementare la activitatea cu studenții cu dizabilități și asigură comunicarea dintre aceștia și echipa de implementare.</p>



Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) Opis documente dosar înscriere la concurs;
- 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 (participarea în proiecte, documente care să ateste lucrul în specialitatea postului etc.), adeverințe de vechime și/sau contracte individuale de muncă și/sau extras REVISAL/alte documente;
- 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 concurs angajare (pentru persoane din afara TUIASI);
- k) cont IBAN.

Dosarele candidaților se înregistrează la Registratura TUIASI și se depun de la data 11.03.2025 până data de 17.03.2025, 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: 18.03.2025, ora 12:00
 - Termen depunere eventuale contestații: 19.03.2025, ora 12:00;
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 20.03.2025, ora 12:00.
- 2) **Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):
 - 21.03.2025, între orele 08:00 și 11:00;
 - Afișarea punctajului final al interviului: 21.03.2025, ora 12:00.
 - Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 24.03.2025, ora 12:00.
 - Termen de soluționare a contestațiilor: 25.03.2025, ora 12:00.

Afișare rezultate finale 25.03.2025, ora 14:00.

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