

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"
CLUJ-NAPOCA

DEPARTAMENTUL DE CERCETARE,
DEZVOLTARE ȘI INOVARE

400349 Cluj-Napoca, România
str. Louis Pasteur nr. 4, et. 3
Tel: +40-374-834195; +40-374-834194
+40-374-834148
Fax: +40-264-597257
E-mail: depcdi@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. Înreg. 30136 /28.11.2024

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:

Expert tehnic
Consilier juridic
Specialist resurse umane și salarizare
Expert informare și publicitate
Secretar 1
Contabil
Secretar 2

ÎN CADRUL PROIECTULUI "DIGITALMED – stagii de practică, antreprenoriat sustenabil și digitalizare pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca ", Cod SMIS: 313194,
Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49
Contract de finanțare nr. G2024-77100/OIPEO/07.11.2024

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca Organizează:

- în baza Notei justificative actualizată nr. 28879 /13.11.2024, aprobată de către conducerea universității, privind scoaterea la concurs a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectului "DIGITALMED – stagii de practică, antreprenoriat sustenabil și digitalizare pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca".

- în baza Ordinului de Ministru nr. 6084 din 27.11.2020 privind modificarea OMEC nr. 4033 din 23.05.2019 privind aprobarea *Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului, în vederea angajării pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (PLP 21) v2* pentru Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca;

Concursul se va desfășura astfel:

- depunere dosare de concurs în perioada: 02.12.2024 – 06.12.2024, ora 15.00
- selecția dosarelor în data 09.12.2024
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 10.12.2024
- interviul în data de 11.12.2024
- afișare rezultate interviu: 11.12.2024
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 12.12.2024
- afișare rezultate finale: 13.12.2024.

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau drept de muncă pe teritoriul României;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;

- îndeplinește condiții de studii și după caz de vechime sau alte cerințe specifice postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea vreunei infracțiuni.

1. Expert tehnic

Condiții specifice:

- Studii superioare: 4 ani;
- Experiență profesională în management > 10 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 18 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Asigură suport în executarea contractului de finanțare (emitere notificări, contestații, cereri de rambursare, contracte încheiate pentru implementarea proiectului);
- Asigură suport managerului de proiect în implementarea proiectului;
- Analizează și verifică programul achizițiilor din cadrul proiectului;
- Verifică derularea contractelor de achiziții;
- Participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- Participă în domeniul său de competență la elaborarea raportărilor specifice către OI/AM PEO;
- Elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătură cu proiectul;
- Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

2. Consilier juridic

Condiții specifice:

- Studii superioare în domeniul juridic: 4 ani;
- Experiență profesională în domeniul juridic > 10 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 12 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Asigură expertiza juridică în implementarea proiectului;
- Supervizează din punct de vedere juridic executarea contractului de finanțare (interpretare prevederi contract de finanțare, aspecte juridice în legătură cu notificări, contestații, cereri de rambursare, supervizare contracte încheiate pentru implementarea proiectului);
- Verifică/ofereă consultanță juridică asupra aspectelor specifice în proceduri de achiziție publică și raporturi de dreptul muncii;
- Verifică legalitatea actelor și documentelor juridice elaborate în cadrul proiectului;
- Formulează opinii juridice la solicitarea managerului de proiect;
- Avizează documentele cu caracter juridic;
- Formulează solicitări de natură juridică necesare implementării proiectului, către autorități și instituții;
- Urmărește apariția și modificarea actelor normative cu implicații în implementare și le aduce la cunoștință managerului;
- Participă la întocmirea și verificarea actelor de modificare a contractului de finanțare și anexelor;
- Formulează apărările beneficiarului în situația unor proceduri contencioase sau administrative legate de implementarea proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei proiectului, dacă este convocat;
- Participă în domeniul său de competență la elaborarea raportărilor specifice către OI/AMPEOt sau alte autorități abilitate să efectueze controale asupra proiectului;
- Elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea UMF;
- Efectuează și alte sarcini sau activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

3. Specialist resurse umane și salarizare

Condiții specifice:

- Studii superioare: 3 ani;
- Experiență profesională în domeniul resurse umane > 10 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 18 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Participă la întocmirea documentației aferente derulării concursurilor;
- Participă la elaborarea documentației de angajare ;
- Participă la întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- Se îngrijește de semnarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, la nivel instituțional și de către angajat;
- Transmite angajatului care gestionează Registrul electronic de evidență al salariaților contractele individuale de muncă, modificările la acestea, suspendările sau încetările, în vederea înregistrării lor în termenul legal;
- Întocmește, completează și arhivează dosarele personale ale angajaților proiectului;
- Întocmește și eliberează adevărurile solicitate de angajații proiectului;
- Verifică și procesează foaia colectivă de prezență și stabilește salariul brut realizat;
- Verifică elementele din nota de manoperă lunară privind respectarea tarifului orar, nedepășirea numărului maxim de ore prevăzut în CIM;
- Întocmește statele de plată și se îngrijește de semnarea lor;
- Întocmește centralizatorul și situația recapitulativă privind plata salariilor și se îngrijește de semnarea lor;
- Participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- Asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență;
- Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

4. Expert informare și publicitate**Condiții specifice:**

- Studii superioare: 4 ani;
- Experiență profesională în domeniu > 10 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 10 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Elaborează strategia de comunicare utilizată pentru implementarea proiectului;
- Asigură promovarea constantă a activităților și a evenimentelor organizate în proiect către grupul țintă, partenerii de practică și publicul larg;
- Asigură fluxul comunicațional între experții și membri echipei de implementare din cadrul proiectului;
- Participă la organizarea evenimentelor prevăzute în proiect prin promovarea evenimentelor în mediul virtual în rândul studenților, partenerilor dar și a cadrelor didactice de la Medicină;
- Elaborează împreună cu echipa de experți materialele de campanie;
- Elaborează materiale în format electronic în vederea promovării evenimentelor organizate în proiect în Rândul studenților, partenerilor de practică și a publicului larg;
- Participă la întâlnirile organizate în cadrul proiectului atunci când este convocat;
- Asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență specific;
- Îndeplinește și alte sarcini sau activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

5. Secretar 1**Condiții specifice:**

- Studii superioare: 3 ani
- Experiență profesională în implementarea proiectelor > 3 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 48 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Asigură înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de echipa de implementare și transmiterea acestora persoanelor vizate;
- Participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor din cadrul proiectului;
- Colectează și arhivează documentele aferente rapoartelor tehnice;
- Particularizează pontajele și rapoartele de activitate ale membrilor echipei de proiect;
- Verifică pontajele și elaborează centralizatoare cu privire la orele raportate de experți în cadrul activităților proiectului;
- Asigură circuitul documentelor în cadrul departamentelor de specialitate ale UMF;
- Acordă sprijin managerului de proiect în gestionarea proiectului în aplicația informatică MySMIS 2021/SMIS2021+;

- Participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator;
- Participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- Participă la elaborarea raportărilor specifice către OI/AMPEO;
- Elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/ situațiilor solicitate de conducerea universității, managerului de proiect sau de finanțator în legătură cu implementarea proiectului;
- Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

6. Contabil

Condiții specifice:

- Studii superioare economice: 4 ani
- Experiență profesională în domeniul economic > 3 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Organizează, coordonează și controlează evidența contabilă a proiectului;
- Efectuează înregistrările contabile aferente proiectului, cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și normelor legale;
- Ține evidența analitică a operațiunilor efectuate;
- Elaborează documentele contabile suport necesare rambursării cheltuielilor;
- Efectuează marcarea documentelor financiar-contabile justificative;
- Participă la întâlnirile echipei proiectului, atunci când este solicitat;
- Participă în domeniul său de competență la elaborarea raportărilor specifice către OI/AMPEO,
- Elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor /situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătură cu proiectul;
- Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

7. Secretar 2

Condiții specifice:

- Studii superioare 3 ani
- Experiență profesională în activități administrative/gestionare proiecte > 3 ani

Durata contractului: 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 21 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- Gestionează activitățile administrative din cadrul proiectului pentru persoanele în a cărui subordine lucrează;
- Execută activități de evidență, gestionare și stocare a documentelor în cadrul proiectului;
- Asigură un flux comunicațional între toate persoanele implicate pe durata implementării proiectului;
- Acordă sprijin managerului de proiect în gestionarea proiectului și realizarea raportărilor specifice (actualizarea unor situații, redactarea unor rapoarte, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență, etc)
- Participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- Sprijină managerul de proiect în gestionarea proiectului în MYSmis 2023;
- Efectuează activități de arhivare a documentelor elaborate în cadrul proiectului;
- Efectuează activități de scanare a documentelor proiectului în vederea realizării raportărilor specifice;
- Asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență;
- Elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătură cu implementarea proiectului;
- Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 06.12.2024, ora 15:00, la Departamentul Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 6, persoană de contact: ec. Burlacu Dorina.

Conținutul dosarului de candidatură:

- a)** Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- b)** CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c)** Copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- d)** Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e)** Adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, (originalele sunt necesare pentru certificare);
- f)** Documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc), copii conform cu originalul;
- g)** Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat castigator într-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- h)** Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i)** Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului, pe zi și pe lună;
- j)** Acord privind prelucrarea, procesarea și stocarea datelor cu caracter personal

Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul va consta în 2 etape astfel:

- Etapa 1: Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție.

Comisia de selecție va afișa în data de 09.12.2024 rezultatul evaluării dosarelor și programarea probei de interviu pe pagina de web www.umfcluj.ro, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

- Etapa 2: Interviul.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Rezultatele candidaților la etapa de interviu reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei și vor fi publicate pe pagina de web www.umfcluj.ro în data de 11.12.2024.

Soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la selecția dosarelor și/sau a interviului, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile libere legale, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Punctajul acordat după contestații rămâne definitiv.

Rezultatul final va fi afișat pe pagina de web www.umfcluj.ro, la data de 13.12.2024.

C E R E R E

pentru înscriere la concursul de angajare derulat în perioada 02.12.2024 – 13.12.2024 pentru postul de în cadrul proiectului cu titlul:” DIGITALMED – stagii de practică, antreprenariat sustenabil și digitalizare pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca” Cod SMIS: 313194, Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49, Contract nr G2024-77100 /OIPEO/ 07.11.2024

Subsemnatul/a cu domiciliul în localitatea, str., nr., județul, telefon, posesor al CI, seria, nr., eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocuparea postului de în cadrul proiectului **PEO** cu titlul “DIGITALMED – stagii de practică, antreprenariat sustenabil și digitalizare pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca”, SMIS: 313194 Contract nr. G2024-77100/OIPEO/07.11.2024.

Vă mulțumesc.

Semnătura,

Data:

Declaratie

Subsemnata/Subsemnatul, posesor al
BI/CI....., CNP....., declar pe proprie
raspundere ca nu am antecedente penale care sa ma faca incompatibila/incompatibil cu functia
pentru care candideaz. Ma angajez ca in cazul in care sunt declarat castigator sa prezint cazierul
judiciar intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de
recrutare si selectie.

Data:

Semnatura_____

Declaratie

Subsemnatul/a, posesoare a CI seria nr., eliberata de SPCLEP Cluj Napoca. la data de, CNP, declar pe proprie raspundere ca pot sa aloc pentru proiect un numar maxim de ore/zi pentru o perioada de luni. Ma angajez ca in cazul in care sunt declarata castigatoare sa informez angajatorul despre alte contracte de munca pe care le am, intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie, in vederea respectarii prevederilor referitoare la norma maxima de lucru pe zi de 12 ore.

Data:

Semnatura _____

ACORD
privind prelucrarea, procesarea și stocarea datelor cu caracter personal

conform art. 6 din Regulamentul (UE) 2016/679 (denumit în continuare GDPR)

Subsemnatul/a, legitimat cu CI seria, nr., eliberată de către, la data de, CNP, în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea postului vacant de la proiectul **PEO** cu titlul "DIGITALMED – stagii de practica, antreprenoriat sustenabil si digitalizare pentru studenții de la UMF Cluj-Napoca" SMIS: 313194, Contract nr. G2024-77100/OIPEO/07.11.2024, organizat de Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, în perioada 02.12.2024 – 13.12.2024.

prin acest acord îmi exprim, în mod expres, consimțământul, ca Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca să colecteze, să prelucreze și să stocheze, datele mele cu caracter personal, constând în:

a) **Date personale**, respectiv: nume și prenume, serie și număr C.I./pașaport, locul și data eliberării, valabilitate, CNP, data nașterii, sex, locul nașterii, adresa domiciliu, număr telefon, adresă e-mail, starea civilă, situația judiciară (cazier judiciar), starea de sănătate (conform adeverinței eliberate de medicul de familie)

b) **Date referitoare la studii**, respectiv:

- **liceul absolvit**: locul absolvirii, liceul absolvit, anul absolvirii, profilul, durata de studii, forma de învățământ, tipul diplomei obținute, seria și număr diplomă, locul și instituția emitentă, anul emiterii, serie act recunoaștere, nr. foaie matricolă, media la bacalaureat;

- **facultatea și/ sau alte specializări**: locul absolvirii, facultatea absolvită/ master/ doctorat/ cursuri, domeniul, specializarea, anul absolvirii, forma de învățământ, durata de studii, titlul și tipul diplomei obținute, seria și număr diplomă, instituția emitentă, anul emiterii;

c) **Date referitoare la experiența profesională**, respectiv:

- **experiența profesională anterioară**: angajator, funcția ocupată în cadrul instituției/ organizației, nivelul salarial (informații rezultate din copia carnetului de muncă/ adeverințe/ rapoarte REVISAL, depuse la dosarul de concurs)

care sunt oferite de către mine, în mod liber și fără echivoc, în scopul derulării procesului de selecție a dosarelor și a probelor de concurs.

De asemenea, consimt că sunt de acord ca datele mele cu caracter personal costând în nume, prenume, rezultatul obținut la fiecare dintre etapele concursului, să fie afișate pe site-ul oficial al universității (www.umfcluj.ro) și la avizierul instituției.

Confirm ca am fost informat/ă cu privire la prevederile politicii de securitate a datelor cu caracter personal, conforme cu Regulamentul (UE) 2016/679, în cadrul universității.

Nume prenume:

(semnătură)

Data: