

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
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](http://www.umfcluj.ro)

**Nr. Înreg. 26239/08.10.2025**



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

**ANUNȚ CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:**

**Manager de proiect – 1 post**  
**Responsabil financiar – 1 post**  
**Responsabil achizitii publice 1 – 1 post**  
**Responsabil achizitii publice 2 – 1 post**  
**Asistent manager – 1 post**  
**Coordonator activitati de cercetare si de formare Medicina – 1 post**  
**Coordonator activitati de cercetare si de formare Medicina dentara – 1 post**  
**Coordonator activitati de cercetare si de formare Farmacie – 1 post**  
**Expertii grup tinta – 3 posturi**  
**Expert monitorizare proiect – 1 post**  
**Expertii centralizare date si raportare activitati – 2 posturi**

**ÎN CADRUL PROIECTULUI** “Consolidarea capacității UMF „Iuliu Hațieganu” de formare a studenților doctoranzi și postdoctoranzi prin dezvoltarea de programe de cercetare și perfecționare medicală continuă”, Cod SMIS: 350525, Cod apel: PS/688/PS\_P3/OP4/ESO4.7/PS\_P3\_ESO4.7\_A6 Contract de finanțare nr. 100418/29.08.2025

Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca Organizează:  
- în baza Notei justificative nr. **23104/12.09.2025**, aprobate de către conducerea universității, privind scoaterea la concurs a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectului “Consolidarea capacității UMF „Iuliu Hațieganu” de formare a studenților doctoranzi și postdoctoranzi prin dezvoltarea de programe de cercetare și perfecționare medicală continuă”

în baza Ordinului MEC 3498/06.03.2025 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 sau din fonduri aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență (PLP 21) v3* pentru Universitatea de medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca;

**Concursul se va desfășura astfel:**

- depunere dosare de concurs în perioada: 08.10.2025 – 15.10.2025, ora 12.00

- selecția dosarelor în data 15.10.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 16.10.2025
- interviul în 17.10.2025 și 20.10.2025 online
- afișare rezultate interviu: 20.10.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 21.10.2025
- afișare rezultate finale: 22.10.2025.

### **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. Manager de proiect – 1 post**

#### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;
- peste 10 ani activități didactice universitare/ activități medicale
- cadru didactic universitar (conferențiar/profesor) în domeniul de studii Medicină;
- conducător de doctorat
- publicații în domeniul medical și educațional – articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicală pe specialitate Medicină

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

#### **Descrierea activităților specifice postului:**

- Coordonează și planifică activitățile proiectului cu alocarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- Elaborează planul de implementare a proiectului;
- Coordonează, supervizează și avizează activitatea tuturor experților implicați în proiect, precum și activitatea Partenerilor de implementare a proiectului;
- Monitorizează derularea activităților proiectului din perspectiva încadrării în buget și în termenele stabilite urmărind în același timp atingerea indicatorilor și a obiectivelor prevăzute în cererea de finanțare;
- Supervizează realizarea măsurilor obligatorii de informare și publicitate;
- Supervizează depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
- Urmărește realizarea achizițiilor în conformitate cu planul de achiziții și programul achizițiilor elaborat în cadrul proiectului;
- Validează notificările și actele adiționale de modificare a contractului de finanțare;
- Validează răspunsurile la solicitările de clarificări venite din partea finanțatorului;
- Menține comunicarea cu Ministerul Sănătății și reprezintă proiectul în relația cu finanțatorul;
- Validează regulamentele și procedurile elaborate în cadrul proiectului;
- Participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator;
- Întocmește adrese și vizite la finanțator în vederea implementării cu succes a proiectului;
- Asigură managementul riscurilor proiectului;

- Supervizează elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătura cu proiectul;
- Organizează și participă la întâlniri cu echipa de management, dar și cu echipa de implementare

## **2. Responsabil financiar – 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare cu diplomă de licență;
- peste 10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună: 30 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului la nivelul beneficiarului;
- asigură în implementarea proiectului un management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului;
- asigură acuratețea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare;
- elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări la cererile de rambursare/cererile de prefinanțare/cererilor de plată;
- asigură înregistrarea în MySmis 2021+ a cererilor de rambursare;
- asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile;
- participă în domeniul său de competență la elaborarea raportărilor specifice către AM/OI PS
- coordonează activitățile de raportare ale Partenerilor, SCJU și IRGH, oferind sprijin acestora în pregătirea documentelor de raportare financiară;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

## **3.Responsabil achizitii publice 1 – 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare cu diplomă de licență;
- peste 10 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice

**Durata contractelor:** 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 20 ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- participă la elaborarea programului achizițiilor proiectului și asigură circuitul referatelor de necesitate pentru achizițiile de echipamente și licențe;
- se asigură de actualizarea/ modificarea planului de achiziții a proiectului;
- realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă pentru achizițiile de echipamente și licențe;
- întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice la nivelul beneficiarului pentru achizițiile de echipamente și licențe;
- asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului;
- colaborează cu experții achiziții publice parteneri în vederea realizării achizițiilor specifice din cadrul proiectului;
- raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare pentru contractele de care răspunde;
- urmărește derularea contractelor încheiate;
- urmărește și verifică concordanța dintre bunurile achiziționate, facturate și recepționate;
- asigură inventarierea bunurilor achiziționate aferente contractelor repartizate;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator
- participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

#### **4. Responsabil achizitii publice 2 – 1 post**

**Condiții specifice:**

-Studii superioare cu diplomă de licență;

- peste 10 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice

**Durata contractelor:** 24 luni

Norma maximă ore/ lună: 20 ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- participă la elaborarea programului achizițiilor proiectului și asigură circuitul referatelor de necesitate pentru achizițiile de consumabile (substanțe și reactivi) și servicii;
- se asigură de actualizarea/ modificarea planului de achiziții a proiectului;
- realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă pentru achizițiile de consumabile și servicii;
- întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice la nivelul beneficiarului pentru achizițiile de consumabile și servicii;
- asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului;
- colaborează cu experții achiziții publice parteneri în vederea realizării achizițiilor specifice din cadrul proiectului;

- raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare pentru contractele de care răspunde;
- urmărește derularea contractelor încheiate;
- urmărește și verifica concordanța dintre bunurile achiziționate, facturate și recepționate;
- asigură inventarierea bunurilor achiziționate aferente contractelor repartizate;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator
- participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## **5. Asistent manager – 1 post**

### **Condiții specifice:**

-Studii superioare cu diplomă de licență;

- peste 10 ani experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / management / management de proiect

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună:42 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- asigură un flux comunicațional coerent și eficient între toate persoanele implicate în implementarea proiectului;
- participă la elaborarea și transmiterea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- colectează și arhivează documentele rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- participă, în limitele de competență, la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări venite din partea finanțatorului;
- asigură sprijin managerului de proiect la elaborarea planului de implementare al proiectului;
- acordă sprijin managerului de proiect în gestionarea proiectului în aplicația informatică MySMIS 2021 /SMIS2021+;
- participă la elaborarea notificărilor și a actelor adiționale de modificare a contractului de finanțare;
- participă la elaborarea instrumentelor, procedurilor și regulamentelor necesare implementării proiectului;
- participă în domeniul sau de competență la elaborarea raportărilor specifice către OI/AM PS; asigură legătura cu Partenerii (SCJU și IRGH) în ceea ce privește implementarea activităților și realizarea raportărilor specifice;
- participă la vizitele de monitorizare efectuate de OI/AM PS;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;

- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
  - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
  - îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
  - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## **6. Coordonator activitati de cercetare si de formare Medicina – 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;
- peste 10 ani experiență în activitati medicale/ didactice în specialitate/activități de cercetare;
- cadru didactic universitar (conferențiar/profesor) în domeniul de studii Medicină;
- conducător de doctorat
- publicații în domeniul medical și educațional – articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicala pe specialitate Medicină

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună:24 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- asigură expertiza didactică pentru implementarea programelor de doctorat și postdoctorat în domeniul medicină, pe parcursul implementării proiectului;
- asigură planificarea, organizarea și monitorizarea activităților didactice și de cercetare în funcție specificul medical;
- propune îmbunătățiri ale programelor de formare, aliniindu-le la standardele europene și cerințelor sistemului medical;
- coordonează activitățile legate de actualizarea curriculumului pe specialități medicale și dezvoltarea programelor de formare dedicate studenților doctoranzi/postdoctoranzi;
- responsabil cu selecționarea mentorilor implicați în programele doctorat și postdoctorat în domeniul medicină;
- coordonează stagiile de practică ale studenților doctoranzi/postdoctoranzi în clinici, laboratoare de cercetare și în industrie;
- asigură supravegherea metodologică și administrativă a programului de formare avansată în domeniul medicină;
- se asigură de respectarea normelor de etică în cercetarea medicală, acolo unde este necesară aplicarea lor;
- participă ca membru în cadrul comisiei științifice de evaluare și selecție a grupului țintă doctoranzi și postdoctoranzi;
- participă la organizarea de workshopuri, cursuri și module tematice în vederea diseminării rezultatelor activităților de cercetare, realizarea de networking cu specialiști în domeniu medical și industrie pentru promovarea inovației și transferul tehnologic;
- validează Metodologia de selecție a grupului țintă STUDENȚI DOCTORANZI și Metodologia de selecție a grupului țintă CERCETĂTORI POSTDOCTORALI- domeniul Medicină, precum și Metodologia de decontare a burselor de la bugetul de stat;
- coordonează/susține activități de formare în cadrul A3.1/A4.1/A6.1;
- coordonează implementarea activităților dedicate grupului țintă doctoranzi/postdoctoranzi din domeniul Medicină în cadrul A1.1, A2.1, A3.1, A5.1, A6.1,A8.1;

- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

## **7. Coordonator activitati de cercetare si de formare Medicina Dentara– 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;
- Peste 10 ani experiență în activități medicale/ didactice în specialitate/activități de cercetare;
- cadru didactic universitar (conferențiar/profesor) în domeniul de studii Medicină dentară;
- conducător de doctorat
- publicații în domeniul medical și educațional – articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicala pe specialitate Medicină dentară

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- asigură expertiza didactică pentru implementarea programelor de doctorat și postdoctorat în domeniul medicină dentară, pe parcursul implementării proiectului;
- asigură planificarea, organizarea și monitorizarea activităților didactice și de cercetare în funcție specificul medical;
- propune îmbunătățiri ale programelor de formare, aliniindu-le la standardele europene și cerințelor sistemului medical;
- coordonează activitățile legate de actualizarea curriculumului pe specialități medicale și dezvoltarea programelor de formare dedicate studenților doctoranzi/postdoctoranzi;
- responsabil cu selecționarea mentorilor implicați în programele doctorat și postdoctorat în domeniul medicină dentară;
- coordonează stagiile de practică ale studenților doctoranzi/postdoctoranzi în clinici, laboratoare de cercetare și în industrie;
- asigură supravegherea metodologică și administrativă a programului de formare avansată în domeniul medicină dentară;
- se asigură de respectarea normelor de etică în cercetarea medicală, acolo unde este necesară aplicarea lor;
- participă ca membru în cadrul comisiei științifice de evaluare și selecție a grupului țintă doctoranzi și postdoctoranzi;
- participă la organizarea de workshopuri, cursuri și module tematice în vederea diseminării rezultatelor activităților de cercetare, realizarea de networking cu specialiști în domeniu medical și industrie pentru promovarea inovației și transferul tehnologic;
- validează Metodologia de selecție a grupului țintă STUDENȚI DOCTORANZI și Metodologia de selecție a grupului țintă CERCETĂTORI POSTDOCTORALI- domeniul Medicină dentară, precum și Metodologia de decontare a burselor de la bugetul de stat;
- coordonează/sușține activități de formare în cadrul A3.1/A4.1/A6.1;

- coordonează implementarea activităților dedicate grupului țintă doctoranzi/postdoctoranzi din domeniul Medicină dentară în cadrul A1.1, A2.1, A3.1, A5.1, A6.1, A8.1;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## **8. Coordonator activitati de cercetare si de formare Farmacie – 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;
- peste 10 ani experiență în activitati medicale/ didactice în specialitate/activități de cercetare;
- cadru didactic universitar (conferențiar/profesor) în domeniul de studii Farmacie;
- conducător de doctorat
- publicații în domeniul medical și educațional – articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicala pe specialitate Farmacie

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună:24 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- asigură expertiza didactică pentru implementarea programelor de doctorat și postdoctorat în domeniul medicină, pe parcursul implementării proiectului;
- asigură planificarea, organizarea și monitorizarea activităților didactice și de cercetare în funcție specificul medical;
- propune îmbunătățiri ale programelor de formare, aliniindu-le la standardele europene și cerințelor sistemului medical; coordonează activitățile legate de actualizarea curriculumului pe specialități medicale și dezvoltarea programelor de formare dedicate studenților doctoranzi/postdoctoranzi;
- responsabil cu selecționarea mentorilor implicați în programele doctorat și postdoctorat în domeniul medicină;
- coordonează stagiile de practică ale studenților doctoranzi/postdoctoranzi în clinici, laboratoare de cercetare și în industrie;
- asigură supravegherea metodologică și administrativă a programului de formare avansată în domeniul medicină;
- se asigură de respectarea normelor de etică în cercetarea medicală, acolo unde este necesară aplicarea lor;
- participă ca membru în cadrul comisiei științifice de evaluare și selecție a grupului țintă doctoranzi și postdoctoranzi;
- participă la organizarea de workshop-uri, cursuri și module tematice în vederea diseminării rezultatelor activităților de cercetare, realizarea de networking cu specialiști în domeniu medical și industrie pentru promovarea inovației și transferul tehnologic;

- validează Metodologia de selecție a grupului țintă STUDENȚI DOCTORANZI și Metodologia de selecție a grupului țintă CERCETĂTORI POSTDOCTORALI- domeniul Farmacie, precum și Metodologia de decontare a burselor de la bugetul de stat;
- coordonează/susține activități de formare în cadrul A3.1/A4.1/A6.1; coordonează implementarea activităților dedicate grupului țintă doctoranzi/postdoctoranzi din domeniul Farmacie în cadrul A1.1, A2.1, A3.1, A5.1, A6.1, A8.1;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## 9.Experti grup tinta – 3 posturi

### Condiții specifice:

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/medicale/sociale/umaniste;
- sub 5 ani experiență în activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/ gestionare relații studenți/pacienți;

**Durata contractelor:** 36 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

### Descrierea activităților specifice postului

- participă la identificarea și selecția grupului țintă repartizat (studenți doctoranzi/cercetători postdoctorali/cadre didactice/personal medical și personal non medical în conformitate cu metodologiile de identificare și selecție elaborate în cadrul proiectului;
- oferă suport grupului țintă repartizat pentru a facilita participarea la activitățile proiectului;
- comunică permanent cu membrii grupului țintă repartizat pentru programarea activităților de cercetare/mentorat, a stagiilor de pregătire practică și a activităților de formare/ instruire;
- realizează administrarea și monitorizarea participanților repartizați;
- centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților repartizați;
- asigură implicarea grupului țintă în activitățile de proiect conform prevederilor cererii de finanțare (A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1, A6.1. și A8.1);
- participă la organizarea logistică a evenimentelor din cadrul proiectului (workshop-uri, conferințe, cursuri și școli de vară pentru grupul țintă repartizat);
- întocmește și actualizează registrul grupului țintă al proiectului;
- centralizează documentele elaborate de membrii grupului țintă repartizat la activitățile proiectului și participă în domeniul de expertiză la realizarea raportărilor tehnice;
- arhivează fizic și electronic documentele participanților;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;

- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru,
- execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## **10.Expert monitorizare proiect – 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti;

- peste 10 ani experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / monitorizare activități studenți/rezidenți/pacienți

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului**

- Coordonează monitorizarea activităților proiectului la nivel de consorțiu;
- Monitorizează gradul de realizare a indicatorilor de etapă a proiectului și elaborează planuri de măsuri în vederea remedierii întârzierilor;
- Elaborează statistici și rapoarte cu privire la gradul de realizare a rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- realizează monitorizarea activităților la nivelul partenerilor SCJU și IRGH , asigurând respectarea indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- colaborează cu coordonatorii partenerilor SCJU și IRGH în vederea implementării activităților proiectului în conformitate cu calendarul activităților și obiectivelor proiectului;
- monitorizează organizarea și derularea activităților de cercetare dedicate studenților doctoranzi/postdoctoranzi;
- monitorizează organizarea și derularea programelor de formare/instruire dedicate studenților doctoranzi/postdoctoranzi/cadrelor didactice/personalului medical și non-medical;
- monitorizează stagiul realizării achizițiilor la nivelul proiectului;
- pregătește rapoarte periodice privind progresul implementării proiectului (A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1, A6.1, A7.1 și A8.1)
- asigură suport la elaborarea documentelor financiare și a raportărilor financiare
- elaborează rapoartele de progres și rapoarte plan monitorizare;
- participă în domeniul de expertiză la elaborarea notificărilor și a actelor adiționale de modificare a contractului de finanțare;
- participă la elaborarea instrumentelor, procedurilor și metodologiilor necesare implementării proiectului;
- participă în domeniul sau de competența la elaborarea raportărilor specifice către OI/AM PS;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;

- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului

## **11. Experti centralizare date si raportare activitati – 2 posturi**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti;

- Între 5- 10 ani experiență în gestionarea și implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă / implementare/monitorizare activități cu studenții/pacienții etc

**Durata contractelor:** 47 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului:**

- responsabil cu centralizarea datelor și livrabilelor activităților repartizate (A1.1/A2.1/A3.1/A4.1/A5.1/A6.1/A7.1/A8.1 în vederea realizării raportărilor la nivel de proiect, dar și a raportărilor tehnice către finanțator;
- responsabil cu colectarea datelor relevante de la partenerul de implementare alocat (SCJU/IRGH);
- colectează și centralizează date aferente rezultatelor activităților alocate;
- colectează și interpretează datele necesare raportării indicatorilor de realizare și de rezultat planificați;
- furnizează informații și elaborează documente în vederea elaborării rapoartelor de progres și altor situații și centralizatoare solicitate de finanțator;
- elaborează rapoarte lunare/trimestriale de monitorizare a gradului de realizare a subactivităților A1.1, A2.1, A3.1, A6.1, A7.1, A8.1;
- participă la organizarea activităților de formare cursuri/workshopuri/activități B2B cu experți/ateliere tematice pentru grupul țintă doctoranzi/postdoctoranzi;
- participă la elaborarea Metodologiei de selecție a grupului țintă DOCTORANZI și a Metodologiei de selecție a grupului țintă Cercetători postdoctorali;
- participă la elaborarea Metodologiei de acordare a burselor doctorale și a Metodologiei de acordare a burselor doctorale;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile permise;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului

**În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 15.10.2025, ora 12:00 la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 7 , persoana de contact: Alina Pavel Sas**

**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 **16.10.2025** rezultatul evaluării dosarelor și programarea probei de interviu pe pagina de web [www.umfcluj.ro](http://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](http://www.umfcluj.ro) în data de **20.10.2025**

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](http://www.umfcluj.ro), la data de **22.10.2025**.

RECTOR,  
Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu

Avizat,  
Director Departament Cercetare Dezvoltare Inovare  
Sef. Lucr. Dr. Vesa Ștefan Cristian

Manager de proiect,  
Prof.Dr.Pop Dana

Întocmit,  
Ec.Ticrea Roxana