

**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: [depedi@umfcluj.ro](mailto:depedi@umfcluj.ro)

[www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro)

**Nr. înreg. 28540/ 31.10.2025**



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

**ANUNȚ CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:**

**Coordonator de proiect din partea partenerului- 1 post**

**Asistent coordonator proiect- 1 post**

**Responsabil financiar- 1 post**

**Expert achiziții publice- 1 post**

**Expert grup tinta micro-regiune A- 1 post**

**Expert grup tinta micro-regiune B- 1 post**

**Specialist monitorizare specialitati medicale- 1 post**

**Specialist monitorizare specialitati chirurgicale- 1 post**

**Specialist monitorizare specialitati paraclinice, dentare si farma- 1 post**

**Expert grup tinta – Oradea- 1 post**

**Responsabil regional monitorizare- 1 post**

**Analist integrare si raportare in sisteme informatice (SMIS) - 1 post**

**Data Protection Executive (responsabil cu protectia datelor) - 1 post**

**Expert/ coordonator consiliu de specialitate- 1 post**

**ÎN CADRUL PROIECTULUI “EXCELL-MED : Creșterea calității educației medicale prin standardizare și inovare”, Cod SMIS: 336593,**

Cod apel: PS/482/PS\_P3/OP4/ESO4.7/PS\_P3\_ESO4.7\_A6; Contract de finanțare nr. 111356/

25.09.2025

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

- în baza Notei justificative nr. **28320/ 29.10.2025**, aprobate de către conducerea universității, privind scoaterea la concurs a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectului "EXCELL-MED : Creșterea calității educației medicale prin standardizare și inovare "

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: 03.11.2025-10.11.2025, ora 14.00
- selecția dosarelor în data 10.11.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 11.11.2025
- interviul în data de 12.11.2025 online
- afișare rezultate interviu: 12.11.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 13.11.2025
- afișare rezultate finale: 14.11.2025.

#### **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. Coordonator de proiect din partea partenerului- 1 post**

##### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice;

-peste 10 ani activități implementare activități medicale/ activități didactice universitare

**Durata contractului:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- coordonează realizarea activităților de proiect în responsabilitatea partenerului;
- reprezintă partenerul în relațiile cu ceilalți parteneri, instituția finanțatoare și alte instituții publice;
- informează permanent factorii decizionali și managementul de proiect cu privire la realizarea obiectivelor propuse;
- propune măsuri de optimizare a organizării proiectului și a modalităților de lucru;
- centralizează împreună cu experții de proiect ai partenerului documentele de raportare tehnică și financiară;
- coordonează elaborarea și depunerea în termen a raportărilor tehnico-financiare conform obligațiilor contractului de finanțare;
- avizează rapoartele de activitate și pontajele lunare ale experților de implementare ai partenerului;
- comunică și colaborează permanent cu experții celor 5 parteneri pentru realizarea activităților proiectului;
- 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.

**2. Asistent coordonator proiect- 1 post**

**Condiții specifice:**

- studii superioare cu diploma de licență;
- peste 1 an experiență activități administrative/ de suport

**Durata contractelor:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- sprijină coordonatorul de proiect în gestionarea și implementarea proiectului;

- asigură suport și asistență tehnică echipei de implementare a proiectului ;
- asigură comunicarea între coordonator proiect partener și echipa de implementare;
- organizează și participă la ședințele/ întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele;
- primește, înregistrează și repartizează documentele/ corespondența în interiorul organizației partenerului;
- asigură sprijin logistic pentru deplasările echipei de implementare
- planifică, elaborează și implementează sisteme pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor aferente activităților proiectului/ organizarea documentelor ;
- elaborează și redactează documente solicitate de coordonator proiect partener;
- facilitează schimbul de informații între membrii echipei și parteneri.
- 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.

### **3. Responsabil financiar- 1 post**

#### **Condiții specifice:**

-studii superioare cu diploma de licență;

-peste 10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile

**Durata contractului:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului la nivelul partenerului;
- 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 acuratenia elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/ plata/ rambursare;
- 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.

#### **4. Expert achiziții publice- 1 post**

##### **Condiții specifice:**

- studii superioare cu diplomă de licență;
- peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice

**Durata contractului:** 24 de luni

Norma maximă ore/ lună: 63 ore/lună

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

- realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă;
- întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice;
- asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului;
- colaborează cu experții achiziții publice parteneri în vederea realizării în comun a anumitor achiziții specifice din cadrul proiectului;
- raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare;
- administrează implementarea contractelor de achiziții.
- 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.

## **5. Expert grup tinta micro-regiune A- 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti
- peste 5 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti/ furnizori

**Durata contractului:** 44 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/ lună

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

- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici si studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (micro-regiune A);
- oferă informații și suport grupului țintă din regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului;
- comunica permanent cu membrii grupului tinta pentru programarea activitatilor de formare;
- realizează administrarea și monitorizarea participanților;
- centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- asigura implicarea grupului tinta in activitatile de proiect conform prevederilor cererii de finantare;
- întocmește și actualizează registrul grupului tinta pentru regiunea alocata
- arhiveaza fizic si electronic documentele participantilor;
- 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.

## **6. Expert grup tinta micro-regiune B- 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti

- peste 5 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti/ furnizori

**Durata contractului:** 44 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici si studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (micro-regiune B);
- oferă informații și suport grupului țintă din regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului;
- comunica permanent cu membrii grupului tinta pentru programarea activitatilor de formare;
- realizează administrarea și monitorizarea participanților;
- centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- asigura implicarea grupului tinta in activitatile de proiect conform prevederilor cererii de finantare;
- întocmește si actualizeaza registrul grupului tinta pentru regiunea alocata
- arhiveaza fizic si electronic documentele participantilor;
- 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. Specialist monitorizare specialitati medicale- 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti

- peste 5 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti

**Durata contractului:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/ lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- monitorizeaza implementarea activităților aferente specialitatilor medicale asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE;
- monitorizeaza procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile medicale, asigurând alinierea acestuia la standardele UE;
- colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile medicale;
- supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile medicale;
- pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile medicale;
- menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare;
- 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. Specialist monitorizare specialitati chirurgicale- 1 post**

**Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti

- peste 5 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti

**Durata contractelor:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- monitorizeaza implementarea activităților aferente specialitatilor chirurgicale, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE;
- monitorizeaza procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile chirurgicale, asigurând alinierea acestuia la standardele UE;
- colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile chirurgicale;
- supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile chirurgicale;
- pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile chirurgicale;
- menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare;
- 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.

**9. Specialist monitorizare specialitati paraclinice, dentare si farma- 1 post**

**Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/umaniste / ingineresti;
- peste 5 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti

**Durata contractului:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

**Descrierea activităților specifice postului:**

- monitorizeaza implementarea activităților aferente specialitatilor paraclinice, dentare si farma, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE;

- monitorizeaza procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile paraclinice, dentare si farma, asigurând alinierea acestuia la standardele UE;
- colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile paraclinice, dentare si farma;
- supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile paraclinice, dentare si farma;
- pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile paraclinice, dentare si farma;
- menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare;
- 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 grup tinta – Oradea- 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti;
- peste 5 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/ gestionare relații pacienți/ clienți/ furnizori

**Durata contractului:** 44 de luni

Norma maximă ore/ lună: 63 ore/lună

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

- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici si studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (Oradea);
- oferire informații și suport grupului țintă din regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului
- comunica permanent cu membrii grupului tinta pentru programarea activitatilor de formare;
- realizează administrarea și monitorizarea participanților;

- centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- asigura implicarea grupului tinta in activitatile de proiect conform prevederilor cererii de finantare;
- intocmeste si actualizeaza registrul grupului tinta pentru regiunea alocata;
- arhiveaza fizic si electronic documentele participantilor;
- participa la sedintele/ intalnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- respecta prevederile legislatiei aplicabile si ale Contractului de finantare;
- intocmeste documentatia necesara propriei activitati, foloseste eficient timpul de lucru, executa la termen si calitativ sarcinile primite;
- cunoaste si respecta normele de protectia muncii si PSI specifice locului de muncă;
- indeplineste orice alte sarcini si atribuții specifice functiei pentru buna desfasurare a activitatilor proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- intocmeste rapoarte de activitate si fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

## **11. Responsabil regional monitorizare- 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti;
- peste 10 ani experiență în activitati gestionare /monitorizare activități cu date medicale / personale/ clienti;

**Durata contractelor:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- coordoneaza monitorizarea activităților la nivelul partenerului , asigurând respectarea indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- colectează și analizează date privind activitățile derulate și impactul acestora la nivelul proiectului;
- coordoneaza monitorizarea realizării indicatorilor în cadrul proiectului;
- monitorizează stadiul creării cadrului metodologic pentru pregătirea postuniversitară a medicilor rezidenți în cadrul proiectului;
- monitorizează stadiul actualizării curriculumului pentru specialități medicale în acord cu standardele stabilite de UE;
- monitorizează organizarea și derularea programelor de formare dedicate personalului implicat în formarea și pregătirea de medici rezidenți;

- monitorizează pilotarea noilor curricule pe specialități și dezvoltarea de standarde generale și de indicatori de evaluare a calității pregătirii în specialitate;
- stabilește și aplică instrumente de monitorizare a programului de pilotare;
- verifică documentele justificative necesare pentru raportarea progresului proiectului;
- pregătește rapoarte periodice privind progresul implementării proiectului la nivel regional;
- colaborează cu coordonatorii partenerilor și alți responsabili regionali pentru a asigura coerența activităților între diferite regiuni;
- 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.

## **12. Analist integrare si raportare in sisteme informatice (SMIS) - 1 post**

### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti;
- peste 10 ani activitati de lucru cu baze de date, gestionare date pacienti/ studenti/ clienti;

**Durata contractelor:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- realizează gestionarea, integrarea și raportarea datelor/ activităților partenerului în cadrul sistemului MySMIS;
- colaborează cu experții desemnați ai partenerilor proiectului în vederea raportării activităților proiectului în MySMIS;
- asigură suport tehnic partenerilor în utilizarea sistemului MySMIS;
- participă la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat prin PS 2021-2027;
- centralizează documente/ date și elaborează rapoarte de progres/ rapoarte plan monitorizare pentru partener;

- asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de raportare specifică proiectelor finanțate din FSE+;
- asigură corespondența tehnică cu finanțatorul;
- 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.

### **13. Data Protection Executive (responsabil cu protecția datelor) - 1 post**

#### **Condiții specifice:**

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

-peste 10 ani activitati de lucru date cu caracter personal/ experienta in prelucrarea de date/monitorizare/ implementare activitati;

**Durata contractelor:** 48 de luni

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- asigură conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal aferente Solicitant cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- se implică în toate aspectele referitoare la protecția datelor cu caracter personal în cadrul proiectului;
- asigură respectarea prevederilor GDPR în ceea ce privește activitatea de raportare specifică proiectelor finanțate din FSE;
- monitorizează respectarea GDPR la nivel Solicitant;
- participă la elaborarea Procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal;
- participă la întocmirea procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul proiectului;
- cartografiază prelucrările de date cu caracter personal realizate în cadrul proiectului de Solicitant;

- pastrează evidența operațiunilor de prelucrare desfășurate în cadrul proiectului de Solicitant;
- colaborează cu ceilalți experți DPO pentru asigurarea conformității prelucrării datelor cu caracter personal cu prevederile GDPR în cadrul proiectului, respectiv protecția datelor cu caracter personal;
- 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.

#### **14. Expert/ coordonator consiliu de specialitate- 1 post**

##### **Condiții specifice:**

- studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
- peste 10 ani vechime activitati medicale/ didactice în specialitate;
- Coordonator de rezidențiat notificat către Ministerul Sănătății;
- cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor) în domeniul specialității medicale alocate;
- experiență clinică semnificativă în specialitatea alocată, acumulată într-un spital universitar sau o unitate sanitară cu activitate didactică;
- implicare în formarea medicilor rezidenți;
- publicații în domeniul medical și educațional –articole, cărți, capitole relevante pentru formarea medicala pe specialitate;

##### **Durata contractului: 13 luni (6 luni în anul 2026 și 7 luni în anul 2027)**

Norma maximă ore/ lună: 84 ore/lună

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

- asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de actualizarea curriculumului pe specialități medicale și dezvoltarea programelor de formare dedicate personalului didactic implicat în pregătirea medicilor rezidenți;
- participă la procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile medicale alocate, asigurând conformitatea cu standardele europene și legislația națională;
- participă la activitățile grupului de lucru de Experți consiliu de specialitate alocate/ implicate în

analiza și elaborarea noilor programe de formare medicală;

- participă la programe de schimb de experiență pentru a studia sistemele de formare din statele europene avansate;
- propune îmbunătățiri ale programelor de formare, aliniindu-le la standardele europene și cerințelor sistemului medical;
- participă la proiectarea și implementarea sesiunilor de formare pentru coordonatorii de programe de rezidențiat și îndrumătorii de formare;
- se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale;
- participă la organizarea și derularea programelor de formare pentru medicii primari în specialitate implicați în formarea de medici rezidenți și a medilor care îndeplinesc atribuții de îndrumător de formare;
- adoptă metode moderne de predare, evaluare și mentorat, aliniate la standardele internaționale;
- 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.

**În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 10.11.2025, ora 14:00, la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 6, persoane de contact: Dorina Burlacu.**

**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 **10.11.2025** 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 **12.11.2025**.

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 **14.11.2025**.

### **Bibliografie generală/specifică interviu**

- Ghidul solicitantului „Dezvoltarea de programe/ module specifice și transversale de la nivelul universităților de medicină”- Program Sănătate;
- Manualul Beneficiarului Programului Sănătate;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 2.041/2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 18 din 29 august 2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1765/02.05.2023 privind aprobarea Listei de verificare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale, a acordurilor cadru, prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, pentru perioada de programare 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările și completările ulterioare
- planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;

- monografia privind inregistrarea in contabilitatea beneficiarilor –instituti publice finantate integral din venituri proprii pentru operatiuni cu fonduri externe nerambursabile
- HOTĂRÂRE nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.
- HOTĂRÂRE nr. 518 din 10 iulie 1995 (\*actualizată\*) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare.