

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

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. înreg. 29906/13.11.2025

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:

Contabil proiect – 1 post
Contabil grup tinta – 1 post
Expert resurse umane – echipa proiect – 1 post
Expert resurse umane – grup tinta – 1 post
Expert juridic – 1 post
Expert informare si publicitate – 1 post
Specialist diseminare Stiintifica – 1 post
Secretar 1– 1 post
Administrator financiar -monitorizare utilizare infrastructură – 1 post
Administrator financiar – responsabil deconturi deplasare și taxe publicare– 1 post
Administrator patrimoniu Responsabil locații desfășurare proiect – 1 post
Expert achizitii – 1 post
Expert IT – 1 post

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. **27158 /17.10.2025** , aprobată 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: 14.11.2025 – 21.11.2025, ora 12.00
- selecția dosarelor în data 24.11.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 25.11.2025

- interviul în 26.11.2025 online
- afișare rezultate interviu: 26.11.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 27.11.2025
- afișare rezultate finale: 28.11.2025.

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. Contabil proiect – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile în institutii publice,
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- efectuează înregistrările contabile aferente proiectului, în mod cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor legale în vigoare;
- asigură respectarea principiilor contabilității angajamentelor și a regulilor de eligibilitate a cheltuielilor;
- elaborează documentele contabile suport necesare rambursării cheltuielilor și asigură corectitudinea datelor prezentate.
- efectuează marcarea documentelor financiar-contabile justificative aferente proiectului, conform regulilor de arhivare și trasabilitate;
- participă la ședințele și întâlnirile organizate în cadrul proiectului, oferind informațiile contabile relevante.
- respectă prevederile legislației aplicabile, ale Contractului de finanțare și ale procedurilor interne ale instituției;
- utilizează eficient timpul de lucru, asigurând îndeplinirea calitativă și la termen a sarcinilor primite;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, stabilite de Managerul de proiect, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

2. Contabil grup tinta – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile în institutii publice,
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 42 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile aferente grupului-țintă (decontarea burselor doctorale în sectorul medical pentru perioada septembrie 2021 – iulie 2029) ;
- întocmește situațiile și rapoartele financiar-contabile periodice privind execuția bugetară a proiectului;
- elaborează documentele contabile suport necesare rambursării cheltuielilor (registre, centralizatoare, fișe de evidență, note justificative);
- colaborează cu echipa de implementare și compartimentul financiar-contabil al universității pentru verificarea, validarea și raportarea cheltuielilor;
- asigură trasabilitatea și arhivarea corespunzătoare a documentelor justificative;
- participă la întâlnirile echipei de proiect atunci când este solicitat, oferind informații contabile și financiare relevante;
- respectă prevederile legislației aplicabile, ale Contractului de finanțare și ale procedurilor interne ale instituției;
- utilizează eficient timpul de lucru, asigurând îndeplinirea calitativă și la termen a sarcinilor primite;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, stabilite de Managerul de proiect, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

3. Expert resurse umane – echipa proiect – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice

- peste 10 ani experiență în activități specifice domeniului resurselor umane

-activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 28 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- întocmește documentația aferentă derulării concursurilor;
- elaborează documentația de angajare ;
- întocmește contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- elaborează deciziile de angajare pentru personalul nominat în cadrul echipei de implementare;
- 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 salariilor 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 adeverințele 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;
- 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 privind activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

4. Expert resurse umane – grup tinta – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului resurselor umane

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 28 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de reprezentanții grupului țintă ai proiectului (doctoranzi, cercetători postdoctorali, cadre implicate în activități eligibile);
- întocmește statele de plată pentru bursele și indemnizațiile aferente grupului țintă și se asigură de semnarea și aprobarea acestora;
- întocmește centralizatoarele pe bănci privind plata bursei doctoranzilor, verificând corectitudinea datelor și semnăturile necesare;
- întocmește și eliberează adeverințele solicitate de reprezentanții grupului țintă ai proiectului (doctoranzi, cercetători postdoctorali, cadre implicate în activități eligibile);
- contribuie la evidența și actualizarea permanentă a datelor referitoare la membrii grupului țintă;
- asigură suport administrativ pentru procesele de selecție, înscriere, actualizare și raportare a participanților;
- colaborează cu echipa financiară și de management pentru validarea informațiilor privind drepturile financiare ale grupului țintă;
- participă la întâlnirile echipei de proiect, atunci când este solicitat, oferind expertiză și informații specifice domeniului resurselor umane;
- asigură expertiza necesară în implementarea activităților de resurse umane și respectarea prevederilor din ghidul solicitantului și contractul de finanțare;
- respectă legislația și procedurile aplicabile în domeniul resurselor umane și al fondurilor europene;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor privind membrii grupului țintă și activitățile proiectului;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă.
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, stabilite de Managerul de proiect, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

5. Expert juridic – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare in domeniul juridic
- sub 5 ani experienta profesionala in domeniul juridic

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 20 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/ofere 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 AM PS 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.
- 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;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului

6. Expert informare si publicitate – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare

-Peste 10 ani experiență profesionala in domeniu marketng si publicitate

-activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună:24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură promovarea constantă a activităților și a evenimentelor organizate în proiect către grupul țintă,partenerii proiectului 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 acestora în mediul virtual în rândul studenților doctoranzi, postdoctoranzi, partenerilor dar și a cadrelor didactice din domeniul medicinei, farmaciei și medicinei dentare;
- participă la elaborarea de materiale în format electronic în vederea promovării evenimentelor organizate în proiect (conferințe/simpozioane/schimburi de experiență în cercetare/workshopuri);
- participă la întâlnirile organizate în cadrul proiectului atunci când este convocat;
- asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență specific;
- 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;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

7. Specialist diseminare Științifică – 1 post

Condiții specifice:

-Studii superioare medicină
-Peste 10 ani experiență profesională în domeniu medical
-activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 32 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură promovarea constantă și coerentă a rezultatelor științifice obținute în cadrul proiectului, contribuind la creșterea vizibilității acestora în mediul academic și public;
- contribuie la monitorizarea impactului științific al rezultatelor publicate (citări, indexare, indicatori bibliometrici). oferă suport doctoranzilor și cercetătorilor postdoctoranzi în procesul de redactare, formatare și transmitere a articolelor științifice către reviste de specialitate;
- asistă în procesul de selecție a publicațiilor, editurilor și conferințelor adecvate domeniului de cercetare;
- sprijină dezvoltarea competențelor de redactare științifică, comunicare academică și prezentare a rezultatelor cercetării;
- contribuie la respectarea standardelor de integritate academică, etică și bune practici în cercetare.
- participă la organizarea și promovarea manifestărilor științifice prevăzute în proiect (conferințe, simpozioane, workshopuri, sesiuni de comunicări, schimburi de experiență);
- promovează activitățile și rezultatele proiectului în mediul online (site-ul proiectului, platforme academice, rețele profesionale), conform cerințelor de vizibilitate ale finanțatorului.
- oferă expertiză specifică în domeniul comunicării și diseminării științifice, în vederea atingerii obiectivelor de promovare și vizibilitate ale proiectului;
- participă la întâlnirile echipei de proiect și la elaborarea rapoartelor privind activitățile de diseminare științifică.
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare, detaliind activitățile de promovare, publicare și suport științific acordat grupului țintă;
- respectă legislația aplicabilă, prevederile contractului de finanțare și procedurile interne ale instituției privind vizibilitatea și comunicarea rezultatelor;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor științifice, administrative și financiare din cadrul proiectului
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției, dispuse de Managerul de proiect, pentru buna implementare a activităților științifice și de diseminare.

8. Secretar 1 – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- minim 3 ani experiență profesională în activități administrative cu studenții

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 50 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de echipa de implementare și transmiterea acestora persoanelor vizate;
- colectează și arhivează documentele aferente raportărilor din cadrul proiectului;
- 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;
- participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator;
- participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- participă la elaborarea raportărilor specifice către AM PS;

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

9. Administrator financiar -monitorizare utilizare infrastructură – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență în activitati de monitorizare infrastructura

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului

- urmărește modul de utilizare a echipamentelor, laboratoarelor și spațiilor de cercetare de către doctoranzi și postdoctoranzi;
- colectează, centralizează și arhivează date privind gradul de utilizare a infrastructurii;
- colaborează cu responsabilii de laborator și coordonatorii de proiecte pentru actualizarea permanentă a evidențelor.
- sprijină procesul de planificare, execuție și raportare financiară aferent utilizării infrastructurii de cercetare;
- asigură evidența cererilor de utilizare a infrastructurii;
- elaborează rapoarte privind utilizarea infrastructurii;
- participă la pregătirea documentației pentru rapoartele tehnico-financiare ale proiectului;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, stabilite de Managerul de proiect, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

10. Administrator financiar – responsabil deconturi deplasare și taxe publice– 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 5 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile în institutii publice

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului

- verifică cererile de deplasare pentru deplasări naționale și internaționale ale angajaților și membrilor grupului țintă;
- se asigură că toate deconturile respectă legislația în vigoare, regulamentele interne și prevederile contractului/proiectului;
- păstrează evidența centralizată a tuturor deconturilor de deplasare;
- verifică și procesează cererile de plată pentru taxe de publicare a articolelor științifice și a altor materiale rezultate în cadrul proiectului;
- colaborează cu echipa proiectului sau cu doctoranzii/postdoctoranzi pentru verificarea eligibilității taxelor de publicare;
- monitorizează bugetul alocat acestor cheltuieli și raportează eventualele abateri.
- întocmește centralizatoare și rapoarte periodice privind deconturile și taxele de publicare;

- contribuie la întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor către managerul de proiect și finanțator;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate ;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect.

11. Administrator patrimoniu Responsabil locații desfășurare proiect – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare tehnice
- peste 10 ani experiență în activități cu expertiză tehnică
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 50 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură gestionarea, evidența și integritatea patrimoniului aferent locațiilor de desfășurare a activităților proiectului și spațiilor de cercetare utilizate de doctoranzi și postdoctoranzi;
- participă la repartizarea și utilizarea eficientă a spațiilor de lucru, laboratoarelor și altor facilități de cercetare destinate personalului implicat în proiect.
- monitorizează starea tehnică și funcțională a spațiilor, echipamentelor și infrastructurii de cercetare, propunând măsuri de întreținere, reparații sau modernizare, după caz.
- colaborează cu managerul de proiect și cu echipa administrativă pentru organizarea logistică a activităților de cercetare și a evenimentelor desfășurate în locațiile proiectului.
- supraveghează utilizarea corectă a echipamentelor și resurselor puse la dispoziție prin proiect, raportând eventualele neconformități sau deteriorări.
- participă la activitățile de recepție, inventariere și casare a bunurilor achiziționate sau utilizate în cadrul proiectului.
- întocmește rapoarte periodice privind starea patrimoniului, gradul de utilizare a spațiilor și propunerile de optimizare a acestora.
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate ;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect.

12. Expert achizitii – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- sub 5 ani experiență în planificarea și derularea procedurilor de achiziții publice
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 28 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- participă la elaborarea programului achizițiilor proiectului și asigură circuitul referatelor de necesitate pentru achizițiile de evenimente și consumabile;
- realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă pentru achizițiile de materiale consumabile;
- asigură respectarea legislației la achizițiile necesare 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;
- participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare;
- participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator
- folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului;
- 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;

13. Expert IT – 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare informatică
- Experiență profesională în domeniul IT peste 5 ani
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau cu finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractelor: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 20 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigurarea implementării, monitorizării și întreținerii infrastructurii informatice utilizate în cadrul proiectului;
- participă la configurarea și întreținerea echipamentelor hardware și software utilizate în cadrul proiectului;
- gestionează sistemele informatice, serverele, bazele de date și aplicațiile utilizate în activitățile proiectului.
- asigură suport implementarea activităților din cadrul proiectului pe website-ul beneficiarului;
- oferă suport tehnic echipei de implementare, beneficiarilor și partenerilor proiectului;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului
- 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;

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 21.11.2025, ora 12:00 la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 11, persoana de contact: dl. Peter Radu Ștefan

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 **24.11.2025** 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 **26.11.2025**

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, la data de **28.11.2025**.