

**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

Nr. înreg.31337/27.11.2025

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:

Contabil proiect
Contabil grup tinta
Expert resurse umane
Expert IT
Secretar grup țintă 1
Secretar grup țintă 2
Secretar proiect 1
Secretar proiect 2
Responsabil centralizare date și documente proiect
Administrator centru de simulare
Expert promovare și dezvoltare infrastructura educațională proiect
Administrator financiar – responsabil deconturi deplasare
Administrator financiar – Responsabil înregistrare arhivare documente
Expert resurse umane –salarizare

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. 30874/ 21.11.2025 , aprobată 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: 28.11.2025 – 05.12.2025, ora 14.00
- selecția dosarelor în data 08.12.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 09.12.2025
- interviul în data de 10.12.2025 online
- afișare rezultate interviu: 11.12.2025
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 12.12.2025
- afișare rezultate finale: 15.12.2025.

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

Durata contractului: 20 de luni

Norma maximă ore/ lună: 28 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 Coordonatorul de proiect din partea UMFIIH, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

2 . Contabil grup țintă - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 3 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile în institutii publice,
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 21 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile aferente grupului-țintă ;
- 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 Coordonatorul de proiect din partea UMFIH, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

3 . Expert resurse umane - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- peste 10 ani experiență în activități specifice domeniului resurselor umane
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 30 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 nominalizat 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 salariaților contractele individuale de muncă, modificările la acestea, suspendările sau încetările, în vederea înregistrării lor în termenul legal;
- întocmește, completează și arhivează dosarele personale ale angajaților proiectului;
- întocmește și eliberează 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;
- 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 Coordonatorului de proiect din partea UMFIH;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

4 . Expert IT - 1 post

Condiții specifice:

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

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 26 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 Coordonatorului de proiect din partea UMFIH;

5 . Secretar grup tinta 1- 1 post**Condiții specifice:**

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență profesională în activitati administrative cu studentii/ rezidenți

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 40 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de echipa de implementare referitoare la grupul țintă și transmiterea acestora persoanelor vizate;
- asigura suport la selectia grupului tinta (personal medical și medici rezidenți);
- colectează și arhivează documentele aferente grupului tinta;
- asigură suport în centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- asigură suport expertiilor grup tinta în comunica cu membrii grupului tinta;
- asigură suport în centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- 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, coordonatorul de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH;

6 . Secretar grup tinta 2- 1 post**Condiții specifice:**

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență profesională în activitati administrative cu studentii /rezidenți

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 40 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de echipa de implementare referitoare la grupul țintă și transmiterea acestora persoanelor vizate;
- asigura suport la selectia grupului tinta (personal medical și medici rezidenți);
- colectează și arhivează documentele aferente grupului tinta;
- asigură suport în centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;

- asigură suport experțiilor grup tinta în comunica cu membrii grupului tinta;
- asigură suport în centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor;
- 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, coordonatorul de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH;

7. Secretar proiect 1 - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență profesională în activitati administrative cu studentii/rezidenți

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 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;
- 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, coordonatorului de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH;

8. Secretar proiect 2 - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență profesională în activitati administrative cu studentii/ rezidenți

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 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;
- 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, coordonatorului de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH;

9 . Responsabil centralizare date și documente proiect - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare

- minim 3 ani experiență profesională în activități administrative centralizare date și documente proiect

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- colectează și centralizează 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;
- 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, coordonatorului de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH.

10 . Administrator centru de simulare - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare (domeniul tehnic)

- minim 3 ani experiență profesională în Centrul de Simulare

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

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 24 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- asigură gestionarea, evidența și integritatea patrimoniului Centrului de Simulare al UMFIH;
- monitorizează starea tehnică și funcțională a spațiilor, echipamentelor și infrastructurii din Centrul de Simulare, propunând măsuri de întreținere, reparații sau modernizare, după caz;
- participă la activitățile desfășurate cu rezidenții în Centrul de Simulare al UMFIH;
- participă la stabilirea calendarului de activități cu rezidenți și se asigură de completarea corespunzătoare a documentelor aferente;
- participă la elaborarea caietelor de sarcini și la evaluarea ofertelor pentru echipamentele/consumabilele medicale care vor fi achiziționate;
- pregătește simulatoarele, echipamentele și consumabilele necesare pentru fiecare activitate desfășurată în Centrul de Simulare;
- colaborează cu managerul de proiect și cu echipa administrativă pentru organizarea logistică a activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- supraveghează utilizarea corectă a echipamentelor și resurselor puse la dispoziție prin proiect, raportând eventualele neconformități sau deteriorări;
- participă la activitățile de recepție și inventariere a bunurilor achiziționate sau utilizate în cadrul proiectului;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției, necesare pentru buna desfășurare a

activităților proiectului, conform dispozițiilor coordonatorului de proiect din partea UMFIH.

11. Expert promovare și dezvoltare infrastructură educațională proiect - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare
- Peste 10 ani experiență profesională în domeniu marketing și publicitate/management
- Activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 34 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;
- colaborează cu coordonatorul de proiect din partea UMFIH și cu echipa administrativă pentru organizarea logistică a activităților și a evenimentelor desfășurate în locațiile proiectului;
- monitorizează starea tehnică și funcțională a spațiilor, echipamentelor și infrastructurii de cercetare, propunând măsuri de întreținere, reparații sau modernizare, după caz.
- 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH, întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

12 . Administrator financiar – responsabil deconturi deplasare - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 3 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile/administrative, în institutii publice,
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj

Durata contractului: 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 (rezidenți, personal medical);
- se asigură că toate deconturile respectă legislația în vigoare, regulamentele interne și prevederile contractului/proiectului;
- păstrează evidența centralizată a tuturor deconturilor de deplasare atât pentru experți, cât și pentru grupul țintă;
- monitorizează bugetul alocat acestor cheltuieli și raportează eventualele abateri.
- contribuie la întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor către Coordonatorul de proiect din partea UMFIH 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 coordonatorului de proiect din partea UMFIH.

13. Administrator financiar – Responsabil înregistrare arhivare documente - 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 3 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile/administrative, în institutii publice,
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 21 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- execută activități de evidență, gestionare și arhivare a documentelor generate în cadrul proiectului.
- asigură circulația eficientă a informațiilor între toți membrii echipei de proiect.
- asigură circuitul documentelor în cadrul departamentelor de specialitate ale UMF;
- asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului conform cerințelor și procedurilor interne;
- efectuează scanarea și pregătirea documentelor necesare pentru realizarea raportărilor către finanțator;
- Elaborează sau contribuie la elaborarea rapoartelor, situațiilor și documentelor solicitate de conducerea universității sau de finanțator, în legătură cu implementarea proiectului;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate.
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției, necesare pentru buna desfășurare a activităților proiectului, conform dispozițiilor Coordonatorului de proiect din partea UMFIH.

14 . Expert resurse umane salarizare- 1 post

Condiții specifice:

- Studii superioare economice
- peste 10 ani experiență în activități specifice domeniului resurselor umane
- activitate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă reprezintă un avantaj.

Durata contractului: 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 15 ore/lună

Descrierea activităților specifice postului:

- 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 Coordonatorului de proiect din partea UMFIH;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 05.12.2025, ora 14:00, la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 6, persoană de contact: Burlacu Dorina.

Conținutul dosarului de candidatură:

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

- b)** CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- c)** Copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- d)** Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- e)** Adevărinițe/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. adevărinițe 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)** Adevărinița 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 **08.12.2025** 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 **11.12.2025**.

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 **15.12.2025**

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. 1.917 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 înregistrarea în contabilitatea beneficiarilor –instituții publice finanțate integral din venituri proprii pentru operațiuni 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 actualizată cu modificările și completările 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, actualizată cu modificările și completările ulterioare.