

DEPARTAMENTUL DE CERCETARE,  
DEZVOLTARE ȘI INOVARE

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

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



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

**Nr. înreg. 1359/20.01.2026**

**ANUNȚ CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE:**

**Secretar 1– 1 post**

**Secretar arhivare proiect – 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. **274 /12.01.2026** , 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: 20.01.2026 – 28.01.2026, ora 12.00
- selecția dosarelor în data 29.01.2026
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: 30.01.2026
- interviul în 02.02.2026
- afișare rezultate interviu: 03.02.2026
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 04.02.2026
- afișare rezultate finale: 05.02.2026.

**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. Secretar 1 – 1 post**

### **Condiții specifice:**

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

**Durata contractelor:** 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 32 ore/lună

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

- asigură înregistrarea hotărârilor și a deciziilor luate de echipa de implementare și transmiterea acestora persoanelor vizate;
- colectează 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, 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;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului;

## **2.– Secretar arhivare documente proiect 1 post**

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare
- minim 3 ani experiență în activități administrative în instituții publice

**Durata contractelor:** 20 luni

Norma maximă ore/ lună: 32 ore/lună

### **Descrierea activităților specifice postului**

- asigură gestionarea eficientă a documentelor proiectului, inclusiv arhivarea, sortarea și păstrarea acestora într-un mod accesibil și ordonat atât în format fizic, cât și electronic;
- execută activități de evidență, gestionare și arhivare a documentelor elaborate în cadrul proiectului;
- asigură circuitul documentelor în cadrul departamentelor de specialitate ale UMFIH;
- asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului conform cerințelor și procedurilor interne și prevederilor contractului de finanțare;
- asigură întreținerea unui sistem eficient de clasificare și accesibilitate a documentelor;
- scanează și pregătește documentele necesare pentru realizarea raportărilor către finanțator;
- centralizează și colectează de la toate departamentele documentele realizate în cadrul proiectului pentru asigurarea proceselor de arhivare;
- participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator și pregătește documentele solicitate;

- participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat;
- 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 Managerului de proiect
- 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 28.01.2026, ora 12:00 la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, Str. Louis Pasteur nr. 4, etaj 3, camera 8, persoana de contact: Dna Pasel Sas Alina**

### **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 **29.01.2026** 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 **03.02.2026**

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 **05.02.2026**.

RECTOR,

Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu

Avizat,

Director Departament Cercetare Dezvoltare Inovare

Sef. Lucr. Dr. Vesa Ștefan Cristian

Manager de proiect,

Prof.Dr. Pop Dana

Întocmit,

Jr.Peter Radu Ștefan