

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](mailto:depcdi@umfcluj.ro)



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

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

**Nr. înreg. 10096/ 15.04.2026**

## ANUNȚ CONCURS

### PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE

1. Responsabil resurse umane
2. Expert suport IT
3. Contabil
4. Secretar
5. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

**ÎN CADRUL PROIECTULUI "MED4SCHOOL - Formarea continuă în medicina școlară, fundația unei generații sănătoase"**, implementat în baza Contractului de finanțare nr. 142103/02.12.2025

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca, organizează:  
- în baza Notei justificative nr. 8602/ 30.03.2026, aprobate de către conducerea universității, privind scoaterea la concurs a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectului "MED4SCHOOL - Formarea continuă în medicina școlară, fundația unei generații sănătoase"

- în baza ORDINUL 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: **16.04.2026-22.04.2026, ora 16:00**
- selecția dosarelor în data **23.04.2026**
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa de depunere a dosarelor: **24.04.2026**
- interviul în data de **27.04.2026**, locația on-line – link-ul de conectare va fi transmis tuturor candidaților declarați admiși în urma selecției dosarelor
- depunerea și soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: **28.04.2026**
- afișare rezultate finale: **29.04.2026**

### **Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:**

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau state membre non UE 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. Responsabil resurse umane- 1 post**

#### **Condiții specifice:**

- a) Educație: studii superioare.
- b) Experiență: minim 5 ani experiență în activități specifice domeniului resurselor umane

#### **Activități în cadrul proiectului:**

- întocmește documentația aferentă derulării concursurilor;
- elaborează documentația de angajare ;
- întocmește contractele 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 în REGES contractele individuale de muncă, modificările la acestea, suspendările sau încetările, 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;
- întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare privind activitățile desfășurate; păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

**Durata contractului: 20 luni**

**Norma maximă ore/ luna: 20 ore**

### **2. Expert suport IT - 1 post**

#### **Condiții specifice:**

- a) Educație: studii medii sau superioare în domeniul tehnic

b) **Experiență:** minim 10 ani experiență relevantă în domeniul IT, din care cel puțin 5 ani în utilizarea platformelor educaționale.

**Activități în cadrul proiectului:**

- asigură implementarea, monitorizarea și întreținerea 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 la implementarea activităților din cadrul proiectului;
  - 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 confidentialitatea 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.

**Durata contractului: 20 luni**

**Norma maximă ore/ luna: 15 ore**

**3. Contabil proiect - 1 post**

**Condiții specifice:**

a) **Educație:** Studii superioare în domeniul economic

b) **Experiență:** minim 5 ani experiență în domeniul studiilor absolvite, din care cel puțin 1 an în activități economice desfășurate în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă

**Activități în cadrul proiectului:**

- 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 confidentialitatea informațiilor obținute în cadrul proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției, pentru buna desfășurare a activităților de implementare.

**Durata contractului: 20 luni**

**Norma maximă ore/ luna: 25 ore**

#### 4. Secretar - 1 post

##### Condiții specifice:

- a) Educație: studii superioare.
- b) Experiență: minim 3 ani experiență relevantă în cadrul proiectelor naționale sau finanțare externă nerambursabilă

##### Activități în cadrul proiectului:

- 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;
- elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/ situațiilor;
- 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.

**Durata contractului: 20 luni**

**Norma maximă ore/ luna: 25 ore**

#### 5. Expert asigurare masuri obligatorii de informare si publicitate proiect - 1 post

##### Condiții specifice:

- a) Educație: studii superioare.
- b) Experiență: minim 10 ani experiență în domeniul relațiilor publice și comunicare, din care minim 1 an în activități de publicitate/ promovare proiecte.

##### Activități în cadrul proiectului:

- 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;
  - 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;
  - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

**Durata contractului: 20 luni**  
**Norma maximă ore/ luna: 20 ore**

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de **22.04.2026**, ora 16:00 la Direcția Resurse Umane, Victor Babeș 8, persoana de contact Dan Andreea.

**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 documentele depuse, utilizându-se Grila de recrutare și selecție.

Comisia de selecție va afișa în data de **23.04.2026** 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 în data de **27.04.2026**, 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 **27.04.2026**.

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 și afișate pe pagina de web [www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro) în data de **24.04.2026** pentru selecția dosarelor, respectiv în data de **28.04.2026** pentru proba de interviu. 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 **29.04.2026**.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **I. Bibliografie generală**

1. Ghidul solicitantului- „Creșterea capacității de a furniza servicii de asistență medicală primară, comunitară, a serviciilor oferite în regim ambulatoriu și îmbunătățirea și consolidarea serviciilor preventive, acoperite de P1-FSE+ (acțiunile B, D, E, F, G)”;
2. Manualul Beneficiarului Programului Sănătate- versiunea actualizată februarie 2026;
3. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;

### **II. Bibliografie specifică postului - responsabil resurse umane:**

4. Legea 53/ 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. HG 295 din 2025 privind Registrul general de evidență a salariaților- REGES-ONLINE

### **III. Bibliografie specifică postului- contabil:**

6. ORDIN nr. 1917 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