



CENTRALIZATOR CU REZULTATELE CONCURSULUI

Punctajele obținute de către candidați la probele concursului pentru ocuparea postului de secretar S în cadrul proiectului Erasmus +.

Nr. crt.	Număr identificare candidat	Punctaj proba evaluare CV	Punctaj interviu	Punctaj final	Observații
1.	12175 / 20.10.2025	65	70	67,50	ADMIS
2.	12390 / 22.10.2025	65	60	62,50	RESPINS
3.	12349 / 22.10.2025	65	55	60	RESPINS
4.	12258 / 21.10.2025	65	50	57,50	RESPINS

Afișat la data de 30.10.2025 ora 11.45





PROCES VERBAL (evaluare CV)

la data de 27.10.2025

privind

Evaluarea CV-urilor înscrise la concursul pentru ocuparea postului de Secretar S, post în afara organigramei în cadrul proiectului „Erasmus +”, cu finanțare din fondurile OM Erasmus +.

Membrii numiți în Comisia de concurs, am procedat la evaluarea CV-urilor și am constatat următoarele :

La concursul pentru ocuparea postului s-au prezentat **următorii candidați:**

Nr. crt.	Numărul candidatului	Punctajul obținut la evaluarea CV-ului	Rezultatul evaluării dosarelor candidaților
1.	12175 / 20.10.2025	65	ADMIS
2.	12258 / 21.10.2025	65	ADMIS
3.	12349 / 22.10.2025	65	ADMIS
4.	12390 / 22.10.2025	65	ADMIS

Afișat la data de 27.10.2025 ora 10.45.

Proba interviu va avea loc în data de 30.10.2025 de la ora 9 în clădirea UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, etajul II sala nr. 244.





PROCES VERBAL (selecție dosare)

la data de 23.10.2025

privind

Selecția de dosare înscrise la concursul pentru ocuparea postului de Secretar S, post]n afara organigramei în cadrul proiectului „Erasmus +”, cu finanțare din fondurile OM Erasmus +.

Membrii numiți în Comisia de concurs, am procedat la selecția dosarelor de concurs și am constatat următoarele :

La concursul pentru ocuparea postului s-au prezentat **următorii candidați:**

Nr. crt.	Numărul candidatului	Rezultatul selecției de dosare ale candidaților
1.	12175 / 20.10.2025	Îndeplinește condițiile pentru ocuparea postului candidatul este ADMIS
2.	12258 / 21.10.2025	Îndeplinește condițiile pentru ocuparea postului candidatul este ADMIS
3.	12349 / 22.10.2025	Îndeplinește condițiile pentru ocuparea postului candidatul este ADMIS
4.	12390 / 22.10.2025	Îndeplinește condițiile pentru ocuparea postului candidatul este ADMIS

Afișat la data de 23.10.2025 ora 13.15.

Proba de evaluare a CV-urilor va avea loc în data de 27.10.2025.





Nr. 11924 / 15.10.2025

ANUNȚ

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, în calitate de Beneficiar în cadrul proiectului „Erasmus +”, cu finanțare din fondurile OM Erasmus +,

Anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de Secretar S, post în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități din cadrul proiectului menționat.

A. **Denumirea postului**, condițiile specifice de participare la selecție, atribuțiile postului și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitate cu cererea/contractul de finanțare/acordul de parteneriat:

Denumire post	Condiții / Cerințe specifice	Norma de timp și durata activității	Atribuții
1. Secretar	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență; Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat (citit, scris, vorbit) dovedită prin Diplome și Certificate de cunoștințe lingvistice. Nu se vor lua în considerare Certificatele de competențe de limba engleză eliberate pentru finalizarea studiilor pre și universitare; Cunoștințe despre programul Erasmus+ și modul de implementare în învățământul superior; Cunoștințe de operare calculator (Word, Excel, Internet, platforme online) dovedite prin certificate; Abilități de comunicare și relaționare, caracter proactiv; Capacitate de organizare, planificare și respectarea termenelor; Spirit de echipă și responsabilitate în gestionarea documentelor.	Maxim 168 ore/ luna/24 luni	Acordă asistență administrativă și logistică pentru derularea și implementarea eficientă a mobilităților Erasmus+ Sprijină organizarea mobilităților (transport, cazare, asigurări, documente de deplasare); Asigură respectarea cadrului legal conform prevederilor din Ghidul programului Erasmus+ pentru derularea mobilităților Gestionează documentele aferente proiectelor Erasmus+ (contracte, acorduri, rapoarte, documente justificative) Gestionează corespondența (e-mailuri, scrisori oficiale) legată de programul Erasmus+ cu parteneri interni și internaționali Arhivează și actualizează documentele oficiale ale proiectelor (contracte, acorduri, rapoarte etc.) Pregătește și redactează documente oficiale (proces-verbale, liste de participanți, rapoarte intermediare și finale) Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor legate de implementarea proiectelor Erasmus+ Participă la sesiuni/seminarii de informare și pregătire, online și onsite,



			legate de noutățile privind implementarea proiectelor Erasmus+ Contribuie întocmirea Aplicației pentru Proiectele de mobilități Erasmus+ Contribuie la digitalizarea activităților legate de implementarea proiectelor Erasmus+ prin crearea, implementarea și gestionarea fluxurilor de mobilități în platforma Mobility Online Gestionează fluxurile de mobilități / proiectele Erasmus+ în platforma Beneficiary Module Studiază legislația în vigoare și păstrează secretul profesional Păstrează confidențialitatea documentelor / informațiilor primite în cursul desfășurării activităților în cadrul proiectului Erasmus+ în vederea protejării documentelor / informațiilor legate de derularea proiectului și față de instituție.
--	--	--	--

B. Condiții generale pentru ocuparea postului, solicitate candidaților:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- să cunoască limba română și limba engleză la nivel avansat (scris, citit și vorbit);
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de a îndeplini obligațiile de serviciu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

C. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus + (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- curriculum vitae în format europass;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (ex : diplome atestând cunoștințe lingvistice, etc...);
- copiile certificatelor de căsătorie/divorț, dacă este cazul;





6. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste experiența specifică fiecărei funcții;
7. adeverință medicală privind starea de sănătate;
8. cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări de natura faptelor penale;
9. declarație privind disponibilitatea îndeplinirii atribuțiilor din proiect;
10. declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Lipsa documentelor, depunerea parțială, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat respingerea dosarului candidatului.

Procesul de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:

I. Verificarea, de către comisia de selecție, a eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție.

Rezultatul verificării va fi publicat pe site-ul instituției.

II. Evaluarea candidaților declarați admiși în etapa verificării eligibilității dosarelor depuse, prin: evaluarea CV-urilor.

Vor fi analizate toate CV-urile selectate în această etapă și documentele însoțitoare, pe baza Grilei de evaluare a CV-ului pentru recrutarea expertului din echipă în cadrul proiectului (Anexa 01 a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile).

Criteriile avute în vedere la evaluarea CV-urilor vor fi următoarele:

- Corelarea studiilor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat;
- Justificarea experienței specifice și corelarea cu atribuțiile menționate în fișa postului;
- Corelarea competențelor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat.

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 de puncte.

Rezultatul evaluării CV-urilor va fi publicat pe site-ul instituției.

După afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor se pot depune contestații, în termen de 24 ore de la anunțarea rezultatelor procesului de evaluare și selecție a CV-urilor, la Registratura UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, str. Gheorghe Marinescu, nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș.

III. Interviu: candidații admiși în etapa de evaluare a CV-urilor sunt eligibili pentru susținerea probei interviu. Interviu se va realiza de către Comisia de evaluare și selecție pe baza Grilei de recrutare și selecție – interviu (Anexa 02 a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile)

Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte.

Criteriile avute în vedere la evaluarea candidaților sunt următoarele:

- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Evaluarea competențelor solicitate;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situații de criză.





Calendarul procesului de recrutare și selecție:

Depunere de dosare	15.10.2025-22.10.2025
Analiza eligibilității dosarelor	23.10.2025
Afișare rezultate analiza dosare pe site-ul instituțional www.umfst.ro	23.10.2025
Evaluarea CV-urilor candidaților	27.10.2025
Afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	27.10.2025
Termen de depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	28.10.2025
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	29.10.2025
Susținerea interviului	30.10.2025
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de recrutare și selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	30.10.2025

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de 22.10.2025, ora 14⁰⁰, la sediul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș, la Registratura UMFST G.E. Palade, **în zilele lucrătoare**, în plic închis cu mențiunea numelui și prenumelui candidatului și funcția pentru care aplică.

Important

În vederea înregistrării candidaturilor depuse, cererea de înscriere la concurs adresată Coordonatorului Instituțional Erasmus + se va depune odată cu dosarul sigilat însă în exteriorul acestuia pentru scanarea și înregistrarea electronică corespunzătoare a fiecărei candidaturi.

Coordonator Instituțional Erasmus +

Șef Serviciu Resurse Umane,



Rector

