

Nr. 780 / 06.10.2026

ANUNȚ
privind organizarea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post în afara
organigramei
06 octombrie 2026

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș, în calitate de Partener (P5) în cadrul proiectului „**PROTEGO – Program de Resiliență și Organizare pentru Tratatamentul Eficient al leziunilor Generate de arsuri și al altor situații critice**”, Cod proiect 348413, finanțat prin Programul Sănătate 2021–2027, contract de finanțare nr. 12099/30.01.2026, anunță organizarea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post în afara organigramei, pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului.

Postul a fost înființat în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 14/05.10.2026, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (10) din Legea-cadru nr. 153/2017 și ale HG nr. 234/2023. Procesul de recrutare și selecție se desfășoară conform Procedurii operaționale cod UMFST-PO-PEC-08, Ediția 02, Revizia 2.

A. Denumirea postului, experiența solicitată și norma de timp

Denumirea postului, condițiile specifice de participare, atribuțiile și norma de timp sunt cele precizate mai jos și în Anexa 1 la prezentul anunț, în conformitate cu cererea de finanțare, contractul de finanțare și acordul de parteneriat:

Nr. crt.	Poziția în cadrul proiectului / denumire post	Experiența minimă solicitată	Volum maxim de activitate prevăzut în proiect	Număr posturi
1	Responsabil achiziții	5–10 ani	42 ore/lună; 9 luni	1

Contractul individual de muncă se încheie pe durată determinată, numai după validarea persoanei selectate de către autoritatea finanțatoare, și nu poate depăși perioada de implementare a proiectului.

B. Perioada estimată de derulare a proiectului: 36 de luni.

C. Condiții generale pentru ocuparea postului

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- să cunoască limba română și/sau altă limbă de circulație internațională recunoscută la nivelul Uniunii Europene – scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care urmează să fie selectat;
- g) 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.

D. Condiții specifice

Condițiile specifice, activitățile și responsabilitățile postului sunt prezentate în Anexa 1, care face parte integrantă din prezentul anunț.

E. Documentele solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs

1. cerere de înscriere la concurs adresată Responsabilului de proiect (în format liber, cu mențiunea denumirii postului pentru care se candidează);
2. copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. curriculum vitae în format Europass;
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copiile certificatelor de căsătorie/divorț, dacă este cazul (în situația schimbării numelui);
6. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverință/adeverințe care atestă experiența specifică postului;
7. adeverință medicală privind starea de sănătate;
8. cazier judiciar sau declarație pe propria 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.

F. Locul și modalitatea de depunere a dosarelor

Dosarele de concurs se depun până cel târziu la data de **14.10.2026, ora 14:00**, în zilele lucrătoare, la Registratura UMFST „G.E. Palade” din Târgu Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, jud. Mureș, în plic închis, cu mențiunea numelui și prenumelui candidatului, a postului pentru care candidează și a codului proiectului (348413), sau în format electronic scanat, la adresa de e-mail

proiecte@umfst.ro. Pentru dosarele transmise prin e-mail, data și ora depunerii sunt cele ale primirii mesajului.

G. Etapele procesului de evaluare și selecție

I. Verificarea eligibilității dosarelor

Comisia de evaluare și selecție verifică eligibilitatea dosarelor depuse. Pentru a fi admis în etapa următoare, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din prezentul anunț. Comisia acordă calificativul „admis” sau „respins”. Rezultatul verificării se publică pe site-ul instituției.

II. Evaluarea CV-urilor

CV-urile candidaților admiși și documentele însoțitoare se evaluează pe baza Grilei de evaluare a CV-ului (Anexa 01 la Procedura UMFST-PO-PEC-08), urmărindu-se corelarea studiilor, a experienței specifice și a competențelor candidatului cu cerințele postului. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim pentru admiterea în etapa următoare este de 60 de puncte.

Criteriu de evaluare – CV	Punctaj
C.1. Studii conform cerințelor din anunț	20
C.2. Experiența generală: îndeplinește criteriile din anunț (studii superioare și vechime minimă în specialitate de 5 ani)	20 / 0
C.3. Experiență profesională specifică în proiecte cu finanțare nerambursabilă: nivel scăzut / mediu / înalt, conform Ghidului Solicitantului	10 / 15 / 20
C.4. Competențe: operare calculator, pachetul MS Office	15
C.4. Competențe: alte cursuri/calificări/competențe specifice proiectelor cu finanțare europeană	15
C.5. Limbi străine de circulație internațională: nivel începător / intermediar–avansat	5 / 10
Total	100

III. Proba interviu

Candidații admiși la evaluarea CV-urilor susțin proba interviu în fața Comisiei de evaluare și selecție, la sediul UMFST „G.E. Palade”, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, la Serviciul Proiecte Europene și de Cercetare. Evaluarea se face pe baza Grilei de evaluare interviu (Anexa 02 la Procedura UMFST-PO-PEC-08). Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim de admitere este de 60 de puncte.

Criteriu de evaluare – interviu	Punctaj maxim
Abilitățile de comunicare	15
Capacitatea de analiză și sinteză	15
Evaluarea competențelor solicitate	20
Motivația candidatului	15

Criteriu de evaluare – interviu	Punctaj maxim
Comportamentul în situații de criză	15
Experiența în implementarea proiectelor europene	20
Total	100

Fiecare membru al Comisiei acordă punctaj pentru fiecare criteriu; punctajul final al criteriului este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei, iar punctajul probei interviu este suma punctajelor finale ale criteriilor.

IV. Stabilirea rezultatului final

Nu se organizează probă practică. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la evaluarea CV-ului și la proba interviu. Este declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final, cu condiția să fi obținut punctajul minim la ambele etape. La punctaje egale, are prioritate candidatul cu punctajul cel mai mare la proba interviu; la egalitate și la interviu, are prioritate punctajul obținut la criteriul „evaluarea competențelor solicitate”.

Rezultatele finale se publică pe site-ul instituției (www.umfst.ro) în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probelor.

H. Contestații

Contestațiile se pot depune **numai cu privire la rezultatele evaluării CV-urilor**, în termen de 24 de ore de la afișarea acestora, la Registratura UMFST „G.E. Palade”, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, sau la adresa de e-mail proiecte@umfst.ro. Contestațiile se soluționează de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar rezultatele se publică pe site-ul instituției. Punctajul acordat după soluționarea contestațiilor este definitiv.

Rezultatele probei interviu nu pot fi contestate.

I. Calendarul procesului de recrutare și selecție

Etapă	Data / ora
Publicarea anunțului pe site-ul www.umfst.ro	06.10.2026
Depunerea dosarelor	07.10.2026 – 14.10.2026, ora 14:00
Verificarea eligibilității dosarelor	15.10.2026
Afișarea rezultatelor verificării eligibilității	15.10.2026, ora 16:00
Evaluarea CV-urilor	16.10.2026
Afișarea rezultatelor evaluării CV-urilor	19.10.2026, ora 12:00
Termen de depunere a contestațiilor (24 de ore)	20.10.2026, ora 12:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale ale evaluării CV-urilor	21.10.2026, ora 16:00
Susținerea probei interviu	22.10.2026, ora 10:00
Afișarea rezultatelor finale	23.10.2026, ora 16:00



Toate rezultatele se publică pe site-ul instituțional www.umfst.ro. Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Proiecte Europene și de Cercetare, e-mail proiecte@umfst.ro.

Șef Serviciu Resurse Umane,
Ec. Mihaela Rus

Șef Serviciu Proiecte Europene și de Cercetare,
Ec. Nicoleta Suciu

RECTOR

Prof. univ. dr. Leonard Azamfirei

Întocmit: Ec. Carmen Gherman, Serviciul Proiecte Europene și de Cercetare



Anexa 1 la Anunțul nr. 780 / 06.10.2026

Descrierea activităților și a responsabilităților, precum și a cerințelor corespunzătoare postului scos la concurs

Denumire post	Condiții / cerințe specifice	Atribuții
Responsabil achiziții	Studii: studii superioare; Vechime minimă în specialitate: 5 ani (categoria de experiență 5–10 ani, conform cererii de finanțare); Experiență: în domeniul achizițiilor publice derulate în proiecte cu finanțare nerambursabilă; Competențe solicitate: cunoștințe în legislația achizițiilor publice, planificarea/monitorizarea achizițiilor, atribuirea contractelor, încheierea acordurilor-cadru de achiziție publică prin mijloace electronice; capacitate de lucru în echipă; capacitate de comunicare și relaționare; operare PC; Cerințe psihologice: capacități cognitive (capacitate de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii, gândire creativă și metodică, capacitate de analiză); capacități comunicaționale și relaționale (ascultare activă, transmiterea mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate); alte însușiri: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres.	• Planifică achizițiile publice; • Inițiază și lansează proceduri de achiziții; • Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice; • Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică; • Realizează și actualizează Planul achizițiilor în cadrul proiectului; • Administrează și monitorizează executarea contractelor de achiziție publică; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; • Își însușește și respectă reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; • Respectă planul de lucru al proiectului; • Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj; • Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; • Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.