

ANUNȚ

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș anunță organizarea procesului de recrutare și selecție a 2 membri ai echipei proiectului cu titlul **“DEEP_AI – Soluții bazate pe inteligența artificială, potentate de sisteme de calcul de înaltă performanță (HPC) pentru economia spațială”**, cod MySMIS2021: 331722, contract de finanțare nr. 390093 din 21.11.2025, în afara organigramei actuale a UMFST G.E.Palade Târgu Mureș:

A. Denumirea pozițiilor, 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 de finanțare:

Denumire post	Condiții / Cerințe specifice	Norma de timp și durata activității	Atribuții în cadrul proiectului
Expert tehnic implementare	- studii superioare cu diplomă de licență; - peste 10 ani experiență în activități de implementare a proiectelor de finanțare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 36 luni	Activități de Coordonare și management operațional - Coordonează activitățile curente și monitorizează stadiul de realizare al acestora. - Elaborarea planurilor operaționale și actualizarea graficelor de implementare; - Urmărește respectarea calendarului activităților; - Monitorizează riscurile operaționale și propune măsuri corective. - Urmărește indicatorii de realizare și rezultat și colectează date pentru justificarea acestora. - Coordonează activitățile curente și monitorizează stadiul de realizare al acestora. Activități de monitorizare și control - Verifică respectarea calendarului activităților și semnalează întârzierile. - Monitorizează implementarea la nivelul furnizorilor implicați în activități. - Verifică documentele transmise de experți și parteneri pentru conformitate. Activități de raportare - Centralizează informațiile operaționale și pregătește rapoarte interne. - Participă la elaborarea cererilor de rambursare/plată - Participă la elaborarea elaborarea





			rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare/plată către AM/OI. • Întocmește note interne și situații privind implementarea. Activități de monitorizare și control intern • Monitorizează respectarea procedurilor interne și a ghidului solicitantului. • Verifică documentele primite de la parteneri / furnizori pentru conformitate cu cerințele proiectului. • Semnalează riscurile identificate și propune măsuri corective. Activități de comunicare și coordonare • Asigură legătura operațională între echipa de proiect, beneficiari, parteneri și furnizori. • Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de monitorizare și vizite la fața locului. • Oferă informații relevante pentru activitățile de comunicare ale proiectului. Activități de sprijin pentru echipa de proiect • Furnizează recomandări privind optimizarea modului de derulare a activităților. • Asigură suport în pregătirea documentelor necesare auditorului/monitorilor. • Sprijină Managerul de proiect în coordonarea operațională și în comunicarea cu partenerii.
Expert tehnic raportare	- studii superioare cu diplomă de licență; - peste 10 ani experiență în activități economice/ raportare/monitorizare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 36 luni	Monitorizarea implementării • Monitorizează progresul activităților din proiect, conform graficului aprobat. • Urmărește realizarea indicatorilor fizici și de rezultat, conform cererii de finanțare. • Verifică conformitatea livrabililor transmise de ceilalți experți. • Identifică întârzieri, blocaje operaționale și propune măsuri corective. Colectare și analiză date • Colectează date de la membrii echipei proiectului și parteneri. • Analizează periodic stadiul implementării și corelează informațiile cu indicatorii asumați. • Asigură acuratețea și consistența informațiilor transmise la nivelul proiectului. Raportare tehnică • Elaborează rapoarte tehnice periodice privind implementarea (lunare, trimestriale etc.). • Contribuie la întocmirea rapoartelor către AM/OI: rapoarte de progres, rapoarte tehnice aferente cererilor de plată/decont, documente suport privind activitățile și



			indicatorii • Verifică documentele justificative primite de la experți. Suport tehnic pentru management • Oferă suport managerului de proiect în procesul de monitorizare. • Elaborează sinteze interne pentru echipa de implementare. • Participă la întâlniri operative și tehnice. Arhivare și trasabilitate • Asigură un sistem coerent de arhivare a datelor și rapoartelor. • Menține evidențe clare privind progresul activităților.
--	--	--	---

B. Condiții generale pentru ocuparea postului, solicitate candidaților:

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

C. Perioada estimată de derulare a proiectului este 36 de luni.

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Managerului / Responsabilului de proiect (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. curriculum vitae în format europass, în care este specificat proiectul și postul vizat;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste experiența specifică fiecărei funcții;
6. adeverință medicală privind starea de sănătate;





7. cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări de natura faptelor penale;
8. Declarație privind disponibilitatea îndeplinirii atribuțiilor din proiect;
9. 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.

E. Procesul de 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.

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-urilor pentru recrutarea experților din echipa 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 europene nerambursabile(FEN) și/sau fonduri aferente mecanismului de redresare și reziliență.

Criteriile avute în vedere în 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 maxim 24 ore de la anunțarea rezultatelor intermediare ale procesului de evaluare și selecție a CV-urilor, la Registratura UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu, nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș.

- **interviu:** candidații admiși în etapa de evaluare a CV-urilor sunt invitați pentru susținerea probei interviu. Interviuul se va realiza de către Comisia de evaluare și selecție pe baza Grilei de recrutare și selecție - interviu (Anexa 02). Punctajul maxim posibil unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Criteriile avute în vedere la evaluarea candidaților sunt următoarele:

- abilitățile de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- evaluarea competențelor solicitate;





- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- experiența în implementarea proiectelor europene.

Fiecare membru al Comisiei de evaluare și selecție acordă punctaj pentru fiecare criteriu în parte, punctajul final al criteriului respectiv fiind media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei.

Punctajul final al probei interviu se obține prin însumarea punctajelor finale ale fiecărui criteriu în parte.

Urmare a probei interviu, nu se pot depune contestații.

Punctajul final total se va calcula prin media aritmetică a punctajului obținut la evaluarea CV-ului și a interviului și, dacă este cazul, și a punctajului pentru proba practică.

Rezultatele evaluării și selecției vor fi publicate prin afișarea pe site-ul instituției (www.umfst.ro), în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probelor.

Calendarul procesului de recrutare și selecție:

Depunere de dosare	15.01.2026 – 22.01.2026
Analiza eligibilității dosarelor	23.01.2026
Afișare rezultate analiza dosare, pe site-ul instituțional www.umfst.ro	23.01.2026
Evaluarea CV-urilor candidaților	26.01.2026
Afișarea rezultatelor de analiză a CV urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	26.01.2026, ora 15:00
Termen depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	27.01.2026, ora 15:00
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	28.01.2026, ora 15:00
Susținerea interviului	29.01.2026
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	29.01.2026

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de **22.01.2026 ora 15⁰⁰**, la sediul UMFST G.E. Palade Tg. Mureș, str. Gheorghe Marinescu nr. 38, Târgu Mureș, jud. Mureș, la Registratura UMFST G.E. Palade (în zilele lucrătoare), în plic închis cu mențiunea “numele și prenumele candidatului, funcția pentru care se aplică și codul proiectului” sau în format electronic scanat la adresa de e-mail: proiecte@umfst.ro.



Important!

În vederea înregistrării candidaturilor depuse la Registratura UMFST G.E.Palade Târgu Mureș, cererea de înscriere la concurs adresată managerului de proiect, se va depune o dată cu dosarul sigilat însă în exteriorul acestuia pentru scanarea și înregistrarea electronică corespunzătoare fiecărei candidaturi.

Șef SRU,
Ec. Mihaela Rus

Șef serviciu PEC,
Suciu Nicoleta Silvia

Rector
Prof. dr. Leonard Azamfirei

