



Nr.786/17.10.2025

ANUNȚ

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș anunță organizarea procesului de recrutare și selecție a 12 membri ai echipei proiectului, **cod MySmis 336593**, cu titlul **“EXCELL-MED: Creșterea calității educației medicale prin standardizare și inovare”**, contract de finanțare nr. 111356 din 25.09.2025, 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
Responsabil financiar	- studii superioare cu diplomă de licență; - peste 10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- coordonează activitatea financiar-contabilă a proiectului la nivelul partenerului; - asigură în implementarea proiectului un management financiar riguros cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului; - monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului; - asigură acuratețea elaborării documentelor financiare aferente cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei





			Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Responsabil regional monitorizare	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti; - peste 10 ani experiență în activitati gestionare / monitorizare activități cu date medicale / personale / clienti; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- coordonează monitorizarea activităților la nivelul partenerului, asigurând respectarea indicatorilor și obiectivelor proiectului; - colectează și analizează date privind activitățile derulate și impactul acestora la nivelul proiectului; - coordonează monitorizarea realizării indicatorilor în cadrul proiectului; - monitorizează stadiul creării cadrului metodologic pentru pregătirea postuniversitară a medicilor rezidenți în cadrul proiectului; - monitorizează stadiul actualizării curriculumului pentru specialități medicale în acord cu standardele stabilite de UE; - monitorizează organizarea și derularea programelor de formare dedicate personalului implicat în formarea și pregătirea de medici rezidenți; - monitorizează pilotarea noilor curricule pe specialități și dezvoltarea de standarde generale și de indicatori de evaluare a calității pregătirii în specialitate; - stabilește și aplică instrumente de monitorizare a programului de pilotare; - verifică documentele justificative necesare pentru raportarea progresului proiectului; - pregătește rapoarte periodice privind progresul implementării proiectului la nivel regional; - colaborează cu coordonatorii partenerilor și alți responsabili regionali pentru a asigura coerența activităților între diferite regiuni; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Analist integrare si raportare in sisteme informatice (SMIS)	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti; - peste 10 ani activitati de lucru cu baze de date, gestionare date pacienti/ studenti/ clienti; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- realizează gestionarea, integrarea și raportarea datelor/ activităților partenerului în cadrul sistemului MySMIS; - colaborează cu experții desemnați ai partenerilor proiectului în vederea raportării activităților proiectului în MySMIS; - asigură suport tehnic partenerilor în utilizarea sistemului MySMIS; - participă la realizarea raportărilor periodice specifice unui proiect finanțat prin PS 2021-2027; - centralizează documente/ date și elaborează rapoarte de progres/ rapoarte plan monitorizare pentru partener; - asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește activitatea de raportare specifică proiectelor finanțate din FSE+; - asigură corespondența tehnică cu finanțatorul; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Data Protection	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al	Maxim 84 ore/lună	- asigură conformitatea prelucrării datelor cu caracter personal aferente P4 cu prevederile



Executive (responsabil cu protecția datelor)	științelor biomedicale/ biologice, sociale, umaniste sau ingineresti; - peste 10 ani activități de lucru date cu caracter personal/ experiența în prelucrarea de date/monitorizare/ implementare activități; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 50 luni	Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; - se implică în toate aspectele referitoare la protecția datelor cu caracter personal în cadrul proiectului; - asigură respectarea prevederilor GDPR în ceea ce privește activitatea de raportare specifică proiectelor finanțate din FSE; - monitorizează respectarea GDPR la nivel P4; - participă la elaborarea Procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal; - participă la întocmirea Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul proiectului; - cartografiază prelucrările de date cu caracter personal realizate în cadrul proiectului de P4; - păstrează evidența operațiunilor de prelucrare desfășurate în cadrul proiectului de P4; - colaborează cu ceilalți experți DPO pentru asigurarea conformității prelucrării datelor cu caracter personal cu prevederile GDPR în cadrul proiectului, respectiv protecția datelor cu caracter personal; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Asistent coordonator proiect	- studii superioare cu diploma de licență; - peste 1 an experiență	Maxim 84 ore/lună Maxim 50	- sprijină coordonatorul de proiect în gestionarea și implementarea proiectului; - asigură suport și asistență tehnică echipei de





	activități administrative/ de suport; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	luni	implementare a proiectului ; - asigură comunicarea între coordonator proiect partener și echipa de implementare; - organizează și participă la ședințele/ întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele; - primește, înregistrează și repartizează documentele/ corespondența în interiorul organizației partenerului; - asigură sprijin logistic pentru deplasările echipei de implementare ; - planifică, elaborează și implementează sisteme pentru păstrarea în siguranță a înregistrărilor și documentelor aferente activităților proiectului/ organizarea documentelor ; - elaborează și redactează documente solicitate de coordonator proiect partener; - facilitează schimbul de informații între membrii echipei și parteneri. - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Expert achiziții publice	- studii superioare cu diplomă de licență; - peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice; - capacitate de analiză și sinteză;	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă; - întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice; - asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului; - colaborează cu experții achiziții publice parteneri în vederea realizării în comun a anumitor achiziții specifice din cadrul





	- capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.		- proiectului; - raportează în platforma electronică dosarul achizițiilor precum și eventualele solicitări de clarificare; - administrează implementarea contractelor de achiziții. - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Specialist monitorizare specialități medicale	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti; - peste 5 ani experiență în activități gestionare / monitorizare activități cu date medicale / personale / clienți; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- monitorizează implementarea activităților aferente specialităților medicale asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE; - monitorizează procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile medicale, asigurând alinierea acestuia la standardele UE; - colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile medicale; - supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile medicale; - pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile medicale; - menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;





			- întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Specialist monitorizare specialitati chirurgicale	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingierești - peste 5 ani experiență în activitati gestionare / monitorizare activități cu date medicale / personale / clienti - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- monitorizează implementarea activităților aferente specialităților chirurgicale, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE; - monitorizează procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile chirurgicale, asigurând alinierea acestuia la standardele UE; - colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile chirurgicale; - supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile chirurgicale; - pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile chirurgicale; - menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret





			și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Specialist monitorizare specialitati paraclinice dentare si farma	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti - peste 5 ani experiență în activitati gestionare / monitorizare activități cu date medicale / personale / clienti; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- monitorizează implementarea activităților aferente specialităților paraclinice, dentare și farma, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE; - monitorizează procesul de actualizare a curriculumului pentru specialitățile paraclinice, dentare și farma, asigurând alinierea acestuia la standardele UE; - colectează și analizează date privind implementarea curriculumului/ informații despre progresul activităților de actualizare a curriculei pentru specialitățile paraclinice, dentare și farma; - supraveghează pilotarea noilor curricule pentru specialitățile paraclinice, dentare și farma; - pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește actualizarea curriculumului și pilotarea acestuia în specialitățile paraclinice, dentare și farma; - menține legătura cu ceilalți parteneri pentru armonizarea activităților de pilotare; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Expert GT microregiune G	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/	Maxim 84 ore/lună Maxim 50	- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici și studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (micro-regiune G); - oferă informații și suport grupului țintă din





	umaniste / ingineresti - peste 5 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/ gestionare relații pacienți/ clienți/ furnizori - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	luni	regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului; - comunica permanent cu membrii grupului țintă pentru programarea activităților de formare; - realizează administrarea și monitorizarea participanților; - centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților; - asigură implicarea grupului țintă în activitățile de proiect conform prevederilor cererii de finanțare; - întocmește și actualizează registrul grupului țintă pentru regiunea alocată; - arhivează fizic și electronic documentele participanților; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Expert GT microregiune H	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti - peste 5 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/ gestionare relații pacienți/ clienți/ furnizori - capacitate de analiză și sinteză;	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici și studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (micro-regiune H); - oferă informații și suport grupului țintă din regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului; - comunică permanent cu membrii grupului țintă pentru programarea activităților de formare; - realizează administrarea și monitorizarea participanților; - centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților; - asigură implicarea grupului țintă în activitățile





	- capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.		- de proiect conform prevederilor cererii de finanțare; - întocmește și actualizează registrul grupului țintă pentru regiunea alocată; - arhivează fizic și electronic documentele participanților; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Expert GT microregiune BV	- licențiat, studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice/ sociale/ umaniste / ingineresti; - peste 5 ani activități de lucru cu diverse grupuri de persoane/ gestionare relații pacienți/ clienți/ furnizori; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 84 ore/lună Maxim 50 luni	- participă la identificarea și selecția grupului țintă - medici si studenți - medici rezidenți din regiunea alocată (Brașov); - oferă informații și suport grupului țintă din regiunea alocată pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului; - comunică permanent cu membrii grupului țintă pentru programarea activităților de formare; - realizează administrarea și monitorizarea participanților; - centralizează datele și documentele de înregistrare ale participanților; - asigură implicarea grupului țintă în activitățile de proiect conform prevederilor cererii de finanțare; - întocmește și actualizează registrul grupului țintă pentru regiunea alocată; - arhivează fizic și electronic documentele participanților; - participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul Proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; - respectă prevederile legislației aplicabile și ale





			Contractului de finanțare; - întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite; - 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, ca urmare a deciziei Managerului de proiect; - întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute; - păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
--	--	--	---

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 51 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. Interviu 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	20.10.2025 – 24.10.2025
Analiza eligibilității dosarelor	27.10.2025
Afișare rezultate analiza dosare, pe site-ul instituțional www.umfst.ro	27.10.2025
Evaluarea CV-urilor candidaților	28.10.2025
Afișarea rezultatelor de analiză a CV urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	28.10.2025, ora 16:00
Termen depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	29.10.2025, ora 16:00
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	30.10.2025, ora 16:00
Susținerea interviului	31.10.2025
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	31.10.2025

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de **24.10.2025 ora 14⁰⁰**, 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

