

**ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
ÎN VEDEREA ANGAJĂRII PE POSTURI TEMPORAR VACANTE ÎN AFARA
ORGANIGramei**

ANUNȚ

privind ocuparea unui post de **COORDONATOR PROIECT PARTENER**, cod COR 242101, în cadrul proiectului „*Spital și Universitate în parteneriat strategic pentru promovarea angajabilității studenților și absolvenților de studii universitare în domeniul medical, prin programe sustenabile de formare și dezvoltare a competențelor profesionale și transversale: stagii de practică/programe de învățare la locul de muncă, programe de formare/educaționale corelate cu piața muncii.*” Cod MYSMIS 313370, durata CIM (nr. luni) 18 luni.

I. Data, locul și ora interviului:

Interviul va avea loc în data de 31.03.2025 începând cu ora 11.00, la sediul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, P-ța Ef. Murgu, nr. 2A – sediul Compartimentului de Cercetare și Management al Granturilor (CCMG) - Birou Prorector Cercetare Științifică.

II. Comisii

a) Comisia de recrutare și selecție:

Prof.univ.Dr. Cristian OANCEA, Președinte
Prof.univ.Dr. Edward ȘECLĂMAN, Membru 1
Prof.univ.Dr. Adrian TRIFA, Membru 2
Ec. Laura CAPLAR, Secretar

b) Comisia de soluționare a contestațiilor:

Prof.univ.Dr. Sorin URSONIU, Președinte
Prof.univ.Dr. Ioana IONIȚĂ, Membru 1
Conf.Dr. Cosmin ILIE, Membru 2
Ec. Laura CAPLAR, Secretar

III. Criteriile minime de selecție pentru post de Coordonator proiect partener:

- **Studii:** - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/doctorat;

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018

- Vechime în specialitate: minimum 5 ani;
- Experiență în cadrul proiectelor pe fonduri europene.
- Experiență în management.

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competențe:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- cunoștințe în domeniul managementului/implementării proiectelor
- cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
- bune cunoștințe de limba română

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor

- cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare.

IV. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- ✓ Are atribuții în implementarea subactivității A.4.1,
- Coordonează toate activitățile din cadrul proiectului care sunt în responsabilitatea Partenerului de proiect,
- Reprezintă Partenerul de proiect în relațiile cu terții și la evenimente relevante,
- Coordonează și supervizează direct activitatea personalului din partea Partenerului de proiect,
- Administrează bugetul proiectului alocat Partenerului de proiect,
- Aprobă efectuarea cheltuielilor și procedurile administrative ale Partenerului de proiect,
- Evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizează/aprobă rapoartele periodice și finale narative și financiare ale Partenerului de proiect,
- Organizează activitățile proiectului alocate Partenerului de proiect conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare;
- Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect, raportarea stării activităților aflate în responsabilitatea Partenerului de proiect (Communication Management);
- Identifică, analizează și elimină riscurile aferente derulării activităților proiectului alocate Partenerului de proiect (Risk Management);

- Organizează și asigură managementul echipei de proiect din partea Partenerului de proiect (HR Management);
- Verifică achizițiile efectuate de Partenerul de proiect (selecția și contractarea furnizorilor) și asigură managementul contractelor încheiate (Procurement Management);
- Este responsabil cu managementul financiar și tehnic al Partenerului de proiect;
- Colaborează permanent cu reprezentanții instituțiilor/ companiilor/ clienților implicați în implementarea proiectului;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
 - **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;**
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:
 - Aplică normele de protecția muncii
 - Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Participă alături de membri echipei la celelalte activități ale proiectului.

V. Dosarul trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere la concurs;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- e) Curriculum vitae format EUROPASS, datat și semnat pe fiecare pagină, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de către candidat, precum și indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și denumirea cărților/broșurilor publicate (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil);
- f) copie după carnetul de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
- h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2);
- j) Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- k) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic, de cercetare, didactic auxiliar sau asimilate în învățământul superior, conform prevederilor *Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.*

VI. Locul de muncă: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

VII. Durata și condițiile muncii: perioadă determinată de maxim 18 luni, normă parțială-maxim 80 ore/lună

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018

VIII. Nivel de salarizare: salariul se stabilește în conformitate cu reglementările în vigoare

IX. Desfășurarea concursului: concursul pentru ocuparea postului constă în 2 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- interviul

X. Candidaturile se depun până în data de 21.03.2025, ora 15.30, la sediul UMFVBT, prin Registratura universității, cu mențiunea pentru CCMG.

Dosarul de concurs se notează cu calificativul ADMIS sau RESPINS.

Dosarele evaluate vor primi calificativul ADMIS sau RESPINS; interviul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși în etapa de evaluare a dosarelor de concurs.

XI. Bibliografia pentru concurs:

- Ordin nr. 1244/21.03.2023 privind aprobarea Ghidului solicitantului – Condiții generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Manualul beneficiarului PEO și PIDS 2021-2027

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

07.03.2025	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
10.03.2025-21.03.2025, ora 15.30	Candidaturile se depun la sediul UMFVBT, la Registratura universității, cu mențiunea pentru CCMG
24.03.2025	Selecție dosare

24.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul evaluării dosarelor pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
24.03.2025-25.03.2025, ora 15.00	Depunere contestații la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane
26.03.2025, ora 15.00	Soluționare contestații evaluare dosare de concurs si afisare rezultat
31.03.2025, ora 11.10	Interviul – sediul UMFVBT - nr. 2A, sediul CCMG - Birou Prorector Cercetare Științică
31.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul interviului pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro
31.03.2025-01.04.2025, ora 15.00	Depunere contestații la proba interviu, la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane
02.04.2025, ora 15.00	Soluționare contestații interviu si afisare rezultat final pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro

Director Resurse Umane

Sașa Mitrovici

6

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018