

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro
www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr.de inreg.3987/12.02.2021

ANUNT CONCURS

pentru ocuparea posturilor de: **Responsabil achizitii, Responsabil IT**

IN CADRUL PROIECTULUI

“HE-RO-IS strategic cooperation in hematology – HERO”

Universitatea de Medicina si Farmacie “Iuliu Hatieganu” Cluj Napoca

Organizeaza:

- scoaterea la concurs a posturilor de **Responsabil achizitii, Responsabil IT**, in afara organigramei, in cadrul proiectului avand **Contractul de finantare nr. 19-COP-0031 cu titlul HE-RO-IS strategic cooperation in hematology – HERO**

si

- in baza ORDINUL MEC privind aprobarea modificarii O.M.E.N. nr. 4033 din 23.05.2019 privind aprobarea Procedurii Operationale privind recrutarea și selecția personalului angajat pe posturi în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile(PLP 21) pentru Universitatea de medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca nr.6084/27.11.2020;

Concursul se va desfasura astfel:

- depunere dosare de concurs: 16.02.2021-22.02.2021, pe adresa de email: rodica.romitan@yahoo.com sau fizic la Departamentul de Cercetare Dezvoltare Inovare, Cladirea Decanatelor et.3 cam.10, pers de contact:Rodica Romitan
- selectia dosarelor in data de 23.02.2021
- interviul in data de 25.02.2021
- rezultatele finale: 01.03.2021

Conditii generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetatenia romana sau a altor state membre UE sau a statelor apartinand Spatiului Economic European;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza;
- indeplineste conditii de studii si dupa caz de vechime sau alte cerinte specifice postului;
- nu a fost condamnat pentru savarsirea vreunei infractiuni.

2. Responsabil achizitii – 1 post

Conditii specifice: Studii superioare: 4 ani;
Experienta profesionala in domeniul achizitiilor >2 ani.

Durata contractului: 8.5 luni

Descrierea activitatilor specifice postului:

- elaborează și actualizează planul de achiziții,
- preia și asigură circuitul referatelor de necesitate,
- realizează documentația aferentă procedurilor de atribuire,
- întreprinde demersurile necesare pentru a asigura publicitatea procedurilor de achiziție publică,
- preia și înregistrează candidaturile/ofertele de participare,
- realizează și transmite corespondența legată de procedurile (solicitările de clarificări, răspunsurile la solicitările de clarificări, etc.),
- participă la ședințele de deschidere a ofertelor,
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică încheiate,
- urmărește și verifică concordanța dintre bunurile achiziționate, facturate și recepționate,
- asigură inventarierea bunurilor achiziționate,
- reunește la dosarul achiziției publice documentele cerute de lege,
- pregătește dosarele de achiziții
- gestionează și arhivează dosarele de achiziții publice și alte documente care au legătură cu procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice,
- asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență,
- participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat,
- participă în domeniul său de competență la elaborarea raportărilor specifice către Autoritatea Contractanta
- elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătură cu proiectul,
- efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

Responsabil IT – 1 post

Conditii specifice:

Studii superioare: in domeniul IT - 3 ani;
Experienta profesionala in IT - 10 ani.

Durata contractului: 8.5 luni

Descrierea activitatilor specifice postului:

- realizeaza si actualizeaza pagina web a proiectului
- asigura mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (inlocuire componente);
- se ocupa de instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- configureaza noi conturi de utilizatori, grupuri de membri etc;
- asigură suport tehnic membrilor echipei de proiect si studentilor in vederea derularii activitatilor on-line;
- alocă drepturi pe foldere, platforme conform regulilor interne;
- participa la intalnirile organizate in cadrul proiectului atunci cand este convocat;

- elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea universității sau de finanțator în legătură cu implementarea proiectului,
- efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 22.01.2021 pe adresa de email: rodica.romitan@yahoo.com

Conținutul dosarului de candidatură:

a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);

b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

c) Copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);

d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea de conformitate cu originalul a documentelor se va face de către candidat);

e) Adeverințe/diplome/certificate în original care atestă efectuarea unor specializări, (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) Documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări, etc), copii conform cu originalul;

g) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;

h) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului, pe zi și pe lună.

j) Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea actelor depuse, conforme cu originalul

2. Calendarul de desfășurare a concursului

Concursul va consta în 2 etape astfel:

- **Etapa 1:** Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție.

Comisia de selecție va afișa în data de **23.02.2021** rezultatul evaluării dosarului la avizierul universității și pe pagina web a acestuia, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

- **Etapa 2:** Interviu.

Verificarea cunostințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării

acestei probe pe baza criteriilor de evaluare. Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Rezultatele candidatilor la etapa de interviu reprezinta media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei si vor fi publicate prin afisarea la avizier si pe pagina web a universitatii in data de **25.02.2021**

Solutionarea contestatiilor:

Eventualele contestatii vor fi depuse in termen de maxim o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor la selectia dosarelor si/ sau a interviului, cu exceptia cazului in care intervin zilele de repaus obligatorii (sambata si duminica) sau zile libere legale, situatie in care termenul se prelungeste pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii. Contestatiile vor fi solutionate de catre Comisia de solutionare a contestatiilor.

Punctajul acordat dupa contestatii ramane definitiv.

Rezultatul final va fi afisat la avizierul universitatii si pe pagina de web www.umfcluj.ro, la data de **01.03.2021**