

**DEPARTAMENTUL DE CERCETARE,
DEZVOLTARE ȘI INOVARE**

400349 Cluj-Napoca, România
str. Louis Pasteur nr. 4, et. 3
Tel: +40-374-834195; +40-374-834194
+40-374-834148
Fax: +40-264-597257
E-mail: depedi@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro

Nr. Înreg. 1688 / 21.01.2022



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE

Manager de proiect
Responsabil implementare
Coordonator Grup tinta
Expert GT 1
Expert GT 2
Expert consiliere profesionala grup tinta
Consultant planuri de afaceri 1
Consultant planuri de afaceri 2
Consultant planuri de afaceri 3
Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 1)
Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 2)
Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 3)
Responsabil financiar
Contabil
Responsabil Resurse Umane

ÎN CADRUL PROIECTULUI "*Start-Up Sănătos - SUS*", implementat în baza Contractului de finanțare POCU/829/6/13/ 142051 nr. 19799/24.12.2021

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca Organizează:

- în baza Notei justificative nr. 1478 / 19.01.2022, aprobată de către conducerea universității, privind scoaterea la concurs a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectului "*Start-Up Sănătos - SUS*",

- în baza Ordinului de Ministru nr. 6084 din 27.11.2020 privind modificarea OMEC nr. 4033 din 23.05.2019 privind aprobarea *Procedurii interne de recrutare și selecție a personalului, în vederea angajării pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (PLP 21) v2* pentru Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca;

Concursul se va desfășura astfel:

- depunere dosare de concurs în perioada: 25-31.01.2022, ora 13:00
- selecția dosarelor în data 31.01.2022
- interviul în data de 02.02.2022, Str. Louis Pasteur, nr. 4, Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, et. 3, sala 12, et. 3 ora 14:00
- depunerea contestațiilor: 03.02.2022
- rezultate finale: 04.02.2022

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea vreunei infracțiuni.

1. Manager de proiect – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare; studii de management 3 ani;

Experiență de minim 10 ani în poziții de management / coordonare în implementare de proiecte

Activități în cadrul proiectului:

Atributii:

1. Asigura managementul si coordonarea generala a proiectului, asumand responsabilitatea generala pentru indeplinirea obiectivelor propuse si angajamentelor asumate fata de finantator;
2. Coordoneaza planificarea implementarii si monitorizarea progresului implementarii, urmarind realizarea rezultatelor anticipate in termenele de timp asumate, respectiv atingerea obiectivelor si indicatorilor;
3. Gestioneaza resursele umane, materiale, financiare, informationale si de timp necesare pentru implementarea activitatilor si indeplinirea obiectivelor;
4. Coordoneaza activitatea de raportare a progresului proiectului, intocmirea cererilor de rambursare, de plata si de prefinantare si a rapoartelor tehnice;
5. Coordoneaza si monitorizeaza activitatea membrilor echipei de implementare ai Beneficiarului si ai partenerilor, asigurand indeplinirea prevederilor Acordului de Parteneriat;
6. Convoaca si coordoneaza sedintele lunare a echipei de implementare a proiectului si a expertilor implicati.

Durata contractului: 22 luni

2. Responsabil implementare – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Între 5 si 10 ani de experiență în implementare de proiecte

Activități în cadrul proiectului:

1. Asigură coordonarea și implementarea corespunzătoare a activitatilor aferente A1, A2 și A3 în conformitate cu proiectul aprobat, prevederile Contractului de finanțare și a procedurilor POCU;
2. Asigură legătura cu și între experții implicați în fiecare activitate în vederea implementării acestora;
3. Coordonează echipa de implementare din punct de vedere tehnic și ține legătura permanent cu managerul de proiect;
4. Coordonează în mod general elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este necesar, metodologiei de selecție a grupului țintă și coordonează în mod general derularea campaniilor de selecție a grupului țintă;
5. Coordonează în mod general implementarea cursurilor de formare acreditate ANC de dobândire a competențelor antreprenoriale;
6. Asigură organizarea și coordonarea generală concursului de selecție a planurilor de afaceri, a stagiilor de practică;
7. Asigură raportarea în ansamblu a situațiilor referitoare la grupul țintă în activitățile implementate;
8. Coordonează activitate de înființare a întreprinderilor și procesul de elaborare, amendare și semnare a contractelor de subvenție;
9. Elaborează procedurile și instrumentele de monitorizare a activităților întreprinderilor înființate/a implementării planurilor de afaceri, întocmește calendarele de raportare, de vizite la fața locului; avizează rapoartele de progres, rapoartele de vizită la nivelul fiecărei afaceri monitorizate, avizează măsurile corective/recomandările, verifică dosarul fiecărei afaceri monitorizate;

10. Elaborează procedurile și instrumentele de monitorizare a activităților întreprinderilor înființate în perioada de sustenabilitate, analizează stadiul funcționării și dezvoltării afacerilor în această perioadă;
11. Implementează acțiuni corective și de management de risc pentru remedierea situației sau reducerea impactului negativ asupra implementării proiectului;
12. Inițiază și implementează măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea implementării activităților;
13. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
14. Urmărește calitatea activităților și lucrărilor, precum și respectarea termenelor asumate, intervenind prin măsuri dacă este cazul;
15. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
16. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
17. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
18. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
19. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
20. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 22 luni

3. Coordonator Grup țintă – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Sub 5 ani în implementarea unor activități similare sau a unor proiecte similare

Activități în cadrul proiectului:

1. Coordonează direct activitatea de derulare a campaniilor de informare și selecție a grupului țintă (online și offline) și menține legătura permanentă cu experții grup țintă și în cazul în care este necesar relaționează și cu membrii grupului țintă;
2. Răspunde direct de succesul campaniilor de informare și selecție;
3. Coordonează direct elaborarea și actualizarea metodologiei de selecție a grupului țintă și colaborează în acest sens cu responsabilul implementare;
4. Coordonează verificarea, completarea și actualizarea documentelor suport din metodologia de selecție a grupului țintă;
5. Coordonează și verifică actualizarea bazei de date cu grupul țintă efectuate de experții de grup țintă;
6. Planifică și coordonează implementarea activităților de informare, recrutare, selecție, menținere și implicare a grupului țintă în activitățile proiectului;
7. Planifică și coordonează implementarea activităților de asigurare a participării grupului țintă la activitățile de formare profesională, stagii de practică, consultanță, consiliere;
8. Asigură coordonarea secretariatului Juriului de evaluare a planurilor de afaceri;
9. Urmărește stadiul realizării activităților asumate și elaborează cu implicarea responsabilului de implementare și a managerului de proiect, respectiv implementează acțiuni corective și de management de risc pentru remedierea situației sau reducerea impactului negativ asupra implementării proiectului;
10. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
11. Colaborează direct cu responsabilul de implementare;
12. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
13. Respectă prevederile contractului individual de muncă și a fișei de post;
14. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;

15. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
16. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
17. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
18. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 5 luni

4. Expert GT 1 – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Sub 5 ani în implementarea unor activități similare sau a unor activități de coordonare echipe

Activități în cadrul proiectului:

1. Derulează campaniile de informare și selecție a grupului țintă (online și offline) la nivel de Beneficiar și menține legătura permanentă cu grupul țintă
2. Contribuie la elaborarea și actualizarea metodologiei de selecție a grupului țintă;
3. Contribuie la verificarea, completarea și actualizarea documentelor suport din metodologia de selecție a grupului țintă;
4. Actualizează bazele de date cu grupul țintă;
5. Derulează activitățile necesare de informare, recrutare, selecție, menținere și implicare a grupului țintă în activitățile proiectului;
6. Păstrează legătura permanentă cu membrii grupul țintă și sprijină participarea lor la activitățile de formare profesională, stagii de practică, consultanță, consiliere;
7. Asigura secretariatul Juriului de evaluare a planurilor de afaceri;
8. Urmărește stadiul activităților asumate și implementează acțiuni corective și de management de risc pentru remedierea situației sau reducerea impactului negativ asupra implementării proiectului;
9. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
10. Colaborează direct cu coordonator grup țintă;
11. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
12. Respectă prevederile contractului individual de muncă și a fișei de post;
13. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
14. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
15. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
16. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
17. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 5 luni

5. Expert GT 2 – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Sub 5 ani în implementarea unor activități similare sau a unor activități de coordonare echipe

Activități în cadrul proiectului:

1. Derulează campaniile de informare și selecție a grupului țintă (online și offline) la nivel de Beneficiar și menține legătura permanentă cu grupul țintă
2. Contribuie la elaborarea și actualizarea metodologiei de selecție a grupului țintă;
3. Contribuie la verificarea, completarea și actualizarea documentelor suport din metodologia de selecție a grupului țintă;
4. Actualizează bazele de date cu grupul țintă;
5. Derulează activitățile necesare de informare, recrutare, selecție, menținere și implicare a grupului țintă în activitățile proiectului;
6. Păstrează legătura permanentă cu membrii grupul țintă și sprijină participarea lor la activitățile de formare profesională, stagii de practică, consultanță, consiliere;
7. Asigura secretariatul Juriului de evaluare a planurilor de afaceri;
8. Urmărește stadiul activităților asumate și implementează acțiuni corective și de management de risc pentru remedierea situației sau reducerea impactului negativ asupra implementării proiectului;
9. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
10. Colaborează direct cu coordonator grup țintă;
11. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
12. Respectă prevederile contractului individual de muncă și a fișei de post;
13. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
14. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
15. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
16. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
17. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 5 luni

6. Expert consiliere profesională grup țintă – 1 post**Condiții specifice:**

Studii superioare - 3 ani

Minim 10 ani în implementarea unor activități de consiliere, terapie, mentorat sau coordonare echipe

Activități în cadrul proiectului:

1. Coordonează direct activitatea de consiliere profesională a grupului țintă, relaționând cu membrii acestuia, respective în colaborare cu experții grup țintă și coordonator grup țintă;
2. Elaborează fișe și rapoarte individuale privind orientarea și consilierea profesională;
3. Organizează și participă la sesiunile individuale și de grup de consiliere și orientare profesională;
4. Identifică problemele și dificultățile cu care se confruntă membrii grupului țintă și oferă programe de consiliere adecvate nevoilor acestora;
5. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
6. Colaborează direct cu responsabilul de implementare;
7. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
8. Respectă prevederile contractului individual de muncă și a fișei de post;
9. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
10. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
11. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;

12. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

13. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 22 luni

7. Consultant planuri de afaceri 1 – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Peste 10 ani în furnizare de servicii de consiliere și/sau

consultanță în afaceri/activități antreprenoriale sau de sprijinire antreprenorială/domeniul inovare și cercetare/tehnic

Activități în cadrul proiectului:

1. Oferă consiliere și consultanță individuală, personalizată conform domeniu vizat de planul de afaceri în vederea sprijinirii înființării afacerii propuse și demararea acestuia, pentru acei promotori care sunt repartizați la nivel de partener în conformitate cu prevederile proiectului și Acordului de Parteneriat;

2. Participă la ședințe ori de câte ori este nevoie;

3. Relaționează și colaborează cu ceilalți membrii ai echipei, în special cu responsabil implementare;

4. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;

5. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;

6. Respectă prevederile contractului individual de muncă;

7. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;

8. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;

9. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;

10. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 2 luni

8. Consultant planuri de afaceri 2 – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Peste 10 ani în furnizare de servicii de consiliere și/sau

consultanță în afaceri/activități antreprenoriale sau de sprijinire antreprenorială/domeniul inovare și cercetare/tehnic

Activități în cadrul proiectului:

1. Oferă consiliere și consultanță individuală, personalizată conform domeniu vizat de planul de afaceri în vederea sprijinirii înființării afacerii propuse și demararea acestuia, pentru acei promotori care sunt repartizați la nivel de partener în conformitate cu prevederile proiectului și Acordului de Parteneriat;

2. Participă la ședințe ori de câte ori este nevoie;

3. Relaționează și colaborează cu ceilalți membrii ai echipei, în special cu responsabil implementare;

4. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;

5. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;

6. Respectă prevederile contractului individual de muncă;
7. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
8. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
9. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
10. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 2 luni

9. Consultant planuri de afaceri 3 – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Peste 10 ani în furnizare de servicii de consiliere și/sau

consultanță în afaceri/activități antreprenoriale sau de sprijinire antreprenorială/domeniul inovare și cercetare/tehnic

Activități în cadrul proiectului:

1. Oferă consiliere și consultanță individuală, personalizată conform domeniului vizat de planul de afaceri în vederea sprijinirii înființării afacerii propuse și demararea acestuia, pentru acei promotori care sunt repartizați la nivel de partener în conformitate cu prevederile proiectului și Acordului de Parteneriat;
2. Participă la ședințe ori de câte ori este nevoie;
3. Relaționează și colaborează cu ceilalți membri ai echipei, în special cu responsabil implementare;
4. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
5. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
6. Respectă prevederile contractului individual de muncă;
7. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
8. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
9. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
10. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 2 luni

10. Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 1) – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Între 1 și 5 ani de experiență în activități antreprenoriale sau de

sprijinire antreprenorială /administrator firmă/domeniul bancar/cadru universitar în domenii conexe

Activități în cadrul proiectului:

1. Realizează evaluarea planurilor de afaceri din punct de vedere tehnic și financiar în conformitate cu procedurile și metodologia elaborate în cadrul proiectului;
2. Completează grilele de evaluare pe baza evaluărilor efectuate;
3. Participă la prioritizarea finală a planurilor de afaceri și la stabilirea listei planurilor de afaceri care urmează a fi finanțate;
4. Relaționează și colaborează cu ceilalți experți de jurizare a planurilor de afaceri și cu responsabilii implementare;

5. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
6. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
7. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
8. Respectă prevederile contractului individual de muncă;
9. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
10. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
11. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
12. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 3 luni

11. Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 2) – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Între 1 și 5 ani de experiență în activități antreprenoriale sau de sprijinire antreprenorială /administrator firmă/domeniul bancar/cadru universitar în domenii conexe

Activități în cadrul proiectului:

1. Realizează evaluarea planurilor de afaceri din punct de vedere tehnic și financiar în conformitate cu procedurile și metodologia elaborate în cadrul proiectului;
2. Completează grilele de evaluare pe baza evaluărilor efectuate;
3. Participă la prioritizarea finală a planurilor de afaceri și la stabilirea listei planurilor de afaceri care urmează a fi finanțate;
4. Relaționează și colaborează cu ceilalți experți de jurizare a planurilor de afaceri și cu responsabilii implementare;
5. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
6. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
7. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
8. Respectă prevederile contractului individual de muncă;
9. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
10. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
11. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
12. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 2 luni

12. Membru juriu (Expert jurizare planuri de afaceri 3) – 1 post

Condiții specifice:

Studii superioare - 3 ani

Între 1 și 5 ani de experiență în activități antreprenoriale sau de sprijinire antreprenorială /administrator firmă/domeniul bancar/cadru universitar în domenii conexe

Activități în cadrul proiectului:

1. Realizează evaluarea planurilor de afaceri din punct de vedere tehnic și financiar în conformitate cu procedurile și metodologia elaborate în cadrul proiectului;
2. Completează grilele de evaluare pe baza evaluărilor efectuate;
3. Participă la prioritizarea finală a planurilor de afaceri și la stabilirea listei planurilor de afaceri care urmează a fi finanțate;
4. Relaționează și colaborează cu ceilalți experți de jurizare a planurilor de afaceri și cu responsabilii implementare;
5. Participă la ședințe ori de câte ori este necesar;
6. Respectă măsurile și procedurile de disciplină a muncii și normele de comportament la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
7. Elaborează Raportul lunar de activitate și întocmește Fișa lunară de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
8. Respectă prevederile contractului individual de muncă;
9. Urmărește în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
10. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și a datelor cuprinse în documentele proiectului;
11. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă de post, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
12. Îndeplinește orice alte sarcini necesare în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Durata contractului: 2 luni

13. Responsabil financiar**Condiții specifice:**

Studii superioare, domeniul financiar, 4 ani

Experiență profesională în domeniul financiar peste 10 ani

Activități în cadrul proiectului:

1. Asigură managementul financiar pe perioada de implementare a proiectului, cu respectarea eligibilității cheltuielilor efectuate, cu încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor emise;
2. Monitorizarea și asigurarea corectitudinii efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului;
3. Realizează și urmărește actualizarea permanentă a graficului depunerii cererilor de pre-finanțare, cererilor de plată și cererilor de rambursare;
4. Întocmește documentația financiară a cererilor de pre-finanțare, cererilor de plată și cererilor de rambursare în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și operarea în sistemul informatic MySMIS;
5. Coordonarea activității financiar-contabilă a proiectului, asigură relația cu Autoritatea Contractantă și cu responsabilii financiari ai partenerilor la termenele prevăzute în contractul de finanțare;
6. Centralizează informațiile și documentele primite de la parteneri în vederea depunerii cererilor de pre-finanțare, cererilor de plată și cererilor de rambursare;
7. Asigură suport în întocmirea contractelor de subvenție conform Schemei de ajutor de minimis Innotech Student - POCU 2014-2020, AP6, OS 6.13, legislația națională și comunitară aplicabilă.

Durata contractului: 22 luni

14. Contabil**Condiții specifice:**

Studii superioare, domeniul financiar, 4 ani

Experiență profesională în domeniul financiar-contabil peste 3 ani

Activități în cadrul proiectului:

1. Realizează evidența contabilă distinctă conform legislației în vigoare
2. Înregistrează documentele contabile aferente proiectului, cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și normelor legale aplicabile;
3. Ține evidența sintetică și analitică a operațiunilor efectuate;
4. Pregătește documentele contabile necesare autorității de management în vederea rambursării cheltuielilor;
5. Oferă suport în derularea activității financiare a proiectului împreună cu managerul financiar;
6. Sprijină Managerul de proiect în pregătirea documentelor contabile necesare pentru depunerea cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare, vizitelor de monitorizare efectuate de diferite organe de control;
7. Efectuează alte sarcini și activități cu caracter ocazional în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

Durata contractului: 22 luni

16. Responsabil Resurse Umane**Condiții specifice:**

Studii superioare, 4 ani

Experiență profesională în domeniul resurse umane peste 3 ani

Activități în cadrul proiectului:

1. Întocmește documentația necesară angajării în proiect a personalului implicat (organizare concursuri, documente necesare pentru acordare majorare salarială, întocmire decizii, CIM, actele adiționale, etc)
2. Transmite angajatului care gestionează Registrul electronic de evidență al salariaților contractele individuale de muncă, modificările la acestea, suspendările sau încetările, în vederea înregistrării lor în termenul legal;
3. Întocmește, completează și arhivează dosarele personale ale angajaților proiectului;
4. Întocmește documentele necesare pentru calculul și plata drepturilor salariale (foi colective de pontaj, centralizatoare salarii, state de plată)
5. Efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

Durata contractului: 22 luni

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere până la data de 31.01.2022, ora 13:00, la Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, str. Louis Pasteur, nr. 4, etaj 3, birou 7, persoana de contact Ec. Pavel-Sas Alina.

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 documentelor de identitate și ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei);
- 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 castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare 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) Acord privind prelucrarea, procesarea și stocarea datelor cu caracter personal

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 documentele depuse utilizându-se Grila de recrutare și selecție.

Comisia de selecție va afișa în data de 31.01.2022 rezultatul evaluării dosarelor și programarea probei de interviu pe pagina de web www.umfcluj.ro, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

- Etapa 2: Interviul.

Verificarea cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților se va realiza prin interviuri individuale. Interviul 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 candidaților la etapa de interviu reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei și vor fi publicate pe pagina de web www.umfcluj.ro în data de 02.02.2022.

Soluționarea contestațiilor:

Eventualele contestații vor fi depuse în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la selecția dosarelor și/ sau a interviului, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile libere legale, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Punctajul acordat după contestații rămâne definitiv.

Rezultatul final va fi afișat pe pagina de web www.umfcluj.ro, la data de 04.02.2022.