

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

ANUNT CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT IN CADRUL PROIECTULUI

POCU 90/6.13/6.14-109350: "EDUWORK- Dezvoltarea competentelor practice, punte între educație și piața muncii"

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca

Organizează:

- în baza deciziei nr. 195/18.02.2020 scoaterea la concurs a postului în afara organigramei, în cadrul proiectului POCU 90/6.13/6.14-109350 "EDUWORK – Dezvoltarea competentelor practice, punte între educație și piața muncii" Responsabil resurse umane_1 poziție și
- în baza Ordinului de Ministru 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)* pentru Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj Napoca;

Concursul se va desfășura astfel:

- depunere dosare de concurs: 03.03.2020-09.03.2020, ora 11.
- selecția dosarelor în data de 09.03.2020.
- interviul în data de 11.03.2020, pe strada Louis Pasteur nr. 4, etaj 3- Sala de Sedințe.
- rezultatele finale: 13.03.2020.

Condiții generale necesare pentru ocuparea postului:

- 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;
- îndeplinește condiții de studii și după caz de vechime sau alte cerințe specifice postului;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea vreunei infracțiuni.

1. Responsabil resurse umane

Condiții specifice:

- Absolvent/absolventa de studii superioare profil economic absolvite cu diploma de licență emisă de universitate acreditată
- Experiența profesională în domeniul resurse umane

Durata contractului: 8 luni

Descrierea activităților specifice postului:

- întocmește proiectele deciziilor de stabilire sau modificare a structurii organizatorice a proiectului;

- participa la elaborarea si revizuirea fiselor de post si a conditiilor de desfasurare a activitatii in situatia conventiilor civile;
- preia si verifica continutul dosarelor de angajare;
- intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la acestea;
- se ingrijeste de semnarea contractelor individuale de munca si a actelor aditionale la acestea, la nivel institutional si de catre angajat;
- intocmeste proiectele deciziilor de suspendare sau incetare a raporturilor de munca, se ingrijeste de semnarea acestora si de culegerea informatiilor in baza de date cu angajatii institutiei;
- transmite angajatului care gestioneaza Registrul electronic de evidenta al salariatilor contractele individuale de munca, modificarile la acestea, suspendarile sau incetarile, in vederea inregistrarii lor in termenul legal;
- intocmeste, completeaza si arhiveaza dosarele personale ale angajatilor proiectului;
- intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate de angajatii proiectului care privesc domeniul propriu de activitate;
- proceseaza foaia colectiva de prezenta si stabileste salariul brut realizat;
- verifica certificatele de concediu medical si stabileste cuantumul indemnizatiilor pentru asigurari sociale de sanatate;
- calculeaza cuantumul indemnizatiei de concediu de odihna;
- intocmeste statele de plata si se ingrijeste de semnarea lor;
- intocmeste recapitulatiile si situatia recapitulativa privind plata salariilor si de ingrijeste de semnarea lor;
- asigura expertiza necesara in proiect in domeniul de competenta;
- participa la intalnirile organizate in cadrul proiectului;
- raspunde activ la solicitarile echipei de management a proiectului, comunicand permanent cu aceasta;
- asigura operarea in aplicatia MYSMIS a operatiunilor ce vizeaza activitatea de resurse umane a proiectului
- participa in domeniul sau de competenta la elaborarea raportarilor specifice catre OI;
- elaboreaza sau participa la elaborarea rapoartelor/situatiilor solicitate de conducerea universitatii sau de finantator in legatura cu resursa umana a proiectului;
- efectueaza si alte sarcini si activitati in vederea implementarii in conditii optime a proiectului.

In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarele de inscriere pana la data de 13.03.2020., ora 11, la Departamentul Cercetare, Dezvoltare si Inovare, str. Pasteur nr. 4, etaj 3, persoana de contact: Angela Albu.

Continutul dosarului de candidatura:

a) Cerere de inscriere in procesul de recrutare si selectie (cerere tip anexata la anuntul de recrutare si selectie – va cuprinde denumirea postului pentru care se candideaza);

b) CV, datat si semnat pe fiecare pagina, in format Europass, in care sa se mentioneze proiectul si postul vizat de candidat;

c) Copii conform cu originalul a actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);

d) Copii certificate pentru conformitate cu originalul ale actelor de studii (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de catre secretarul comisiei);

e) Adeverinte/diplome/certificate in original care atesta efectuarea unor specializari, (originalele sunt necesare pentru certificare);

f) Documente justificative care atesta vechimea in munca si/sau in specialitatea studiilor, respectiv care sa ateste experienta profesionala specifica necesara pentru ocuparea postului (ex. adeverinte privind

vechimea in munca si in specialitatea studiilor, contracte de munca, fise de post, recomandari, etc), copii conform cu originalul;

g) Cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de catre candidatul desemnat castigator intr-un termen de 10 zile lucratoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare si selectie;

h) Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii procedurii de recrutare si selectie, de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;

i) Declaratie de disponibilitate privind timpul alocat proiectului, pe zi si pe luna.

2. Calendarul de desfasurare a concursului

Concursul va consta in 2 etape astfel:

- Etapa 1: Verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de catre candidati. Vor fi analizate toate CV-urile primite si celelalte documentele depuse utilizandu-se Grila de recrutare si selectie.

Comisia de selectie va afisa in data de **09.03.2020** rezultatul evaluarii dosarului la avizierul universitatii si pe pagina web a acestuia, cu mentiunea „admis” sau „respins”.

- Etapa 2: Interviuul.

Verificarea cunostintelor si/ sau a aptitudinilor candidatilor se va realiza prin interviuri individuale. Interviuul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de recrutare si selectie in ziua desfasurarii 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 **11.03.2020**.

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 **13.03.2020**.