Nr. 725 / 16.09.2025

ANUNȚ

Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade" din Târgu Mureș anunță organizarea procesului de recrutare și selecție a 27 de membri ai echipei proiectului, **cod MySmis 350717, cu titlul „FOCUS: Formare și Orientare pentru Cercetătorii UMFST în Sănătate"**, contract de finanțare nr. 100455 din 29.08.2025, 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
Expert achiziții 1	- Experiența profesională specifică (ani) – între 5 și 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - peste 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 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 proiectului; • raporteaza in platforma electronica dosarul achizitiilor precum si eventualele solicitari de clarificare; • administreaza implementarea contractelor de achizitii; • 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 2	- Experiența profesională specifică (ani) – sub 5 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - sub 5 ani experiență în activități specifice domeniului achizițiilor publice; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 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 proiectului; • raporteaza in platforma electronica dosarul achizitiilor precum si eventualele solicitari de clarificare; • administreaza implementarea contractelor de achizitii; • 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.

Asistent manager proiect	- Experiența profesională specifică (ani) – între 5 și 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - intre 5 si 10 ani experiență activități administrative/ de suport; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 50 luni	• sprijinină managerul de proiect în gestionarea și implementarea proiectului; • asigură suport și asistență tehnică echipei de implementare a proiectului; • asigură comunicarea între manager proiect și echipa de implementare; • organizează și participă la şedinţele/ întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele; • primește, înregistrează și repartizează documentele/ corespondența în interiorul organizației; • 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 managerul de proiect; • facilitează schimbul de informații între membrii echipei; • 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 financiar 1	- Experiența profesională specifică (ani) – peste 10 ani - studii superioare cu	Maxim 40 ore/lună Maxim 50	• coordoneaza activitatea financiar-contabila a proiectului; • asigura în implementarea proiectului un management financiar riguros cu

	diploma de licenta; - peste 10 ani experiență în activitati financiare/ economice/ contabile; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare; - capacitate de comunicare și relaționare.	luni	respectarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate si încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului; • monitorizeaza si asigura corectitudinea efectuarii tuturor operatiunilor financiare derulate la nivelul proiectului; • asigura acuratetea elaborarii documentelor financiare aferente cererilor de prefinantare/ plata/ 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.
Expert GDPR	- Experiența profesională specifică (ani) – sub 5 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - sub 5 ani activitati de lucru date cu caracter - personal/ experienta in prelucrarea de date/ monitorizare/ implementare activitati; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare si monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 50 luni	• asigură conformitatea prelucrarii datelor cu caracter personal la nivelul solicitantului cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția pesoanelor 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 Fonduri Europene; • monitorizează respectarea GDPR; • 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; • pastrează evidența operațiunilor de prelucrare desfășurate în cadrul proiectului; • colaborează cu ceilalți experți DPO pentru asigurarea conformității prelucrarii 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 confidentialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Expert grup țintă 1	- Experiența profesională specifică (ani) – sub 5 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - sub 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	Maxim 40 ore/lună Maxim 50 luni	• participă la identificarea și selecția grupului țintă; • oferiră informații și suport grupului țintă pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului; • comunica permanent cu membrii grupului tinta pentru programarea activitatilor deformare; • realizează administrarea și monitorizarea participanților; • centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor; • asigura implicarea grupului tinta in activitatile de proiect conform prevederilor

	relaționare.		cererii de finantare; • intocmeste si actualizeaza registrul grupului tinta; • arhiveaza fizic si electronic documentele participantilor; • 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 grup țintă 2	- Experiența profesională specifică (ani) – sub 5 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - sub 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 40 ore/lună Maxim 50 luni	• participă la identificarea și selecția grupului țintă; • oferiră informații și suport grupului țintă pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului; • comunica permanent cu membrii grupului tinta pentru programarea activitatilor deformare; • realizează administrarea și monitorizarea participanților; • centralizeaza datele si documentele de inregistrare ale participantilor; • asigura implicarea grupului tinta in activitatile de proiect conform prevederilor cererii de finantare; • intocmeste si actualizeaza registrul grupului tinta; • arhiveaza fizic si electronic documentele participantilor; • 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 monitorizare 1	- Experiența profesională specifică (ani) – peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - peste 10 ani experiență în activitati gestionare / monitorizare activități cu date medicale/ personale/ clienti; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 50 luni	• monitorizeaza implementarea activităților aferente specialitatilor asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE; • colectează și analizează date privind implementarea proiectului/ informații despre progresul activităților; • pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește activitatile proiectului; • menține legătura cu celalalt partener pentru armonizarea activităților; • 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 monitorizare 2	- Experiența profesională specifică (ani) – peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta; - peste 10 ani experiență în activitati gestionare / monitorizare activități cu date medicale/ personale/ clienti; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 50 luni	• monitorizeaza implementarea activităților aferente specialitatilor asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului și standardele UE; • colectează și analizează date privind implementarea proiectului/ informații despre progresul activităților; • pregătește rapoarte periodice privind progresul proiectului în ceea ce privește activitatile proiectului; • menține legătura cu celalalt partener pentru armonizarea activităților; • 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 activități A2	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea - A2 - Susținerea burselor și/sau granturilor doctorale/post-doctorale; • coordonează procesul de implementare a activitatii A2. • pariticipă la activitățile grupului tinta. • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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 activități A3 - clinic	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A3 – Activități de cercetare desfășurate în cadrul programelor de doctorat sau post-doctorat; • coordonează procesul de implementare a activitatii A3; • pariticipă la activitățile grupului tinta. • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale;

	(lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		• 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 activități A3 - paraclinic	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A3 – Activități de cercetare desfășurate în cadrul programelor de doctorat sau post-doctorat; • coordonează procesul de implementare a activitatii A3; • pariticipă la activitățile grupului tinta. • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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 activități A4	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A4 – Activități de formare/instruire pentru doctoranzi și post-doctoranzi în domeniul medicinei și farmaciei; • coordonează procesul de implementare a activitatii A4; • pariticipă la activitățile grupului tinta. • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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 activități A5	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A5 – Participarea la și/sau organizarea de conferințe/ simpozioane/ schimburi de experiență în cercetare/workshop-uri/internship-uri; • coordonează procesul de implementare a activitatii A5; • pariticipă la activitățile grupului tinta. • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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 activități A6	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A6 – Activități de mentorat în cercetare care conectează

	diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		cercetătorii (doctoranzi și post-doctoranzi) aflați la începutul carierei cu experți seniori din domeniul sănătății; • coordonează procesul de implementare a activitatii A6; • pariticipă la activitățile grupului tinta; • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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 activități A7	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A7 – Stabilirea de rețele de colaborare în domeniul cercetării între universități, spitale clinice și centre de cercetare în domeniul sănătății; • coordonează procesul de implementare a activitatii A7; • pariticipă la activitățile grupului tinta; • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe

	profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		academice internaționale; • 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 activități A9	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități implementare activităților similare/ activități didactice universitare, cadru didactic universitar (lector, conferențiar sau profesor); - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• asigură expertiza didactică și coordonează activitățile legate de activitatea – A9 – Publicarea rezultatelor cercetarii; • coordonează procesul de implementare a activitatii A9; • pariticipă la activitățile grupului tinta; • se asigură că materialele de instruire sunt conforme cu cele mai recente practici pedagogice și cerințe academice internaționale; • 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.
Formator 1 - antreprenoriat	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități de formare / activități didactice universitare - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 30 luni	• Concep și actualizează programa cursurilor certificate și a modulelor tehnice; • Predau cursurile în format blended, asigurând materialele didactice necesare; • Evaluează individual cursanții prin teste, proiecte și portofolii aplicate; • Redactează rapoarte finale de curs și le transmit coordonatorului de formare; • asigură expertiza didactică; • 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
Formator 2 – management proiect	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități de formare / activități didactice universitare - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 30 luni	• Concep și actualizează programa cursurilor certificate și a modulelor tehnice; • Predau cursurile în format blended, asigurând materialele didactice necesare; • Evaluează individual cursanții prin teste, proiecte și portofolii aplicate; • Redactează rapoarte finale de curs și le transmit coordonatorului de formare; • asigură expertiza didactică; • 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.
Formator 3 – scriere granturi	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități de formare / activități didactice universitare	Maxim 40 ore/lună Maxim 30 luni	• Concep și actualizează programa cursurilor certificate și a modulelor tehnice; • Predau cursurile în format blended, asigurând materialele didactice necesare; • Evaluează individual cursanții prin teste, proiecte și portofolii aplicate; • Redactează rapoarte finale de curs și le

	- capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		transmit coordonatorului de formare; • Asigură expertiza didactică; • 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.
Formator 4 – teme medicale	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități de formare / activități didactice universitare - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 30 luni	• Concep și actualizează programa cursurilor certificate și a modulelor tehnice; • Predau cursurile în format blended, asigurând materialele didactice necesare; • Evaluează individual cursanții prin teste, proiecte și portofolii aplicate; • Redactează rapoarte finale de curs și le transmit coordonatorului de formare; • Asigură expertiza didactică; • 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.
Formator 5 – teme medicale	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități de formare / activități didactice universitare - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 30 luni	• Concep și actualizează programa cursurilor certificate și a modulelor tehnice; • Predau cursurile în format blended, asigurând materialele didactice necesare; • Evaluează individual cursanții prin teste, proiecte și portofolii aplicate; • Redactează rapoarte finale de curs și le transmit coordonatorului de formare; • Asigură expertiza didactică; • 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.
Mentor 1	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități didactice universitare / cadre didactice in sectoare medicale sau farmaceutice - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• Elaborează și revizuiesc Planul Individual de Dezvoltare pentru fiecare membru al grupului-țintă; • Se întâlnesc cu participanții ori de câte ori aceștia solicită sprijin conform planului stabilit, asigurând minimum o sesiune dedicată orientării în carieră; • Oferă feedback personalizat pe manuscrise, protocoale și propuneri de grant, respectând standardele de etică și integritate; • Trimit Prorectoratului Științific un raport semestrial privind progresul și eventualele blocaje ale doctoranzilor alocați; • 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.
Mentor 2	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• Elaborează și revizuiesc Planul Individual de Dezvoltare pentru fiecare membru al grupului-țintă; • Se întâlnesc cu participanții ori de câte

	diploma de licenta - peste 10 ani activități didactice universitare / cadre didactice in sectoare medicale sau farmaceutice - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		ori aceștia solicită sprijin conform planului stabilit, asigurând minimum o sesiune dedicată orientării în carieră; • Oferă feedback personalizat pe manuscrise, protocoale și propuneri de grant, respectând standardele de etică și integritate; • Trimit Prorectoratului Științific un raport semestrial privind progresul și eventualele blocaje ale doctoranzilor alocați; • 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.
Mentor 3	- Experiența profesională specifică (ani) - peste 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - peste 10 ani activități didactice universitare / cadre didactice in sectoare medicale sau farmaceutice - capacitate de analiză și	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• Elaborează și revizuiesc Planul Individual de Dezvoltare pentru fiecare membru al grupului-țintă; • Se întâlnesc cu participanții ori de câte ori aceștia solicită sprijin conform planului stabilit, asigurând minimum o sesiune dedicată orientării în carieră; • Oferă feedback personalizat pe manuscrise, protocoale și propuneri de grant, respectând standardele de etică și integritate; • Trimit Prorectoratului Științific un raport semestrial privind progresul și

	sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.		eventualele blocaje ale doctoranzilor alocați; • 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.
Mentor 4	- Experiența profesională specifică (ani) – între 5 și 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - între 5 și 10 ani activități didactice universitare / cadre didactice in sectoare medicale sau farmaceutice - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• Elaborează și revizuiesc Planul Individual de Dezvoltare pentru fiecare membru al grupului-țintă; • Se întâlnesc cu participanții ori de câte ori aceștia solicită sprijin conform planului stabilit, asigurând minimum o sesiune dedicată orientării în carieră; • Oferă feedback personalizat pe manuscrise, protocoale și propuneri de grant, respectând standardele de etică și integritate; • Trimit Prorectoratului Științific un raport semestrial privind progresul și eventualele blocaje ale doctoranzilor alocați; • 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.
Mentor 5	- Experiența profesională specifică (ani) – între 5 și 10 ani - studii superioare cu diploma de licenta - între 5 și 10 ani activități didactice universitare / cadre didactice in sectoare medicale sau farmaceutice - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de planificare și monitorizare; - capacitate de comunicare și relaționare.	Maxim 40 ore/lună Maxim 45 luni	• Elaborează și revizuiesc Planul Individual de Dezvoltare pentru fiecare membru al grupului-țintă; • Se întâlnesc cu participanții ori de câte ori aceștia solicită sprijin conform planului stabilit, asigurând minimum o sesiune dedicată orientării în carieră; • Oferă feedback personalizat pe manuscrise, protocoale și propuneri de grant, respectând standardele de etică și integritate; • Trimit Prorectoratului Științific un raport semestrial privind progresul și eventualele blocaje ale doctoranzilor alocați; • 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă 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 pivind 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 experţilor 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. Interviul 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 şi sinteză;
- evaluarea competentelor solicitate;
- motivaţia candidatului;
- comportamentul în situaţii 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 obţinut la evaluarea CV-ului şi a interviului și, dacă este cazul, şi 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	17.09.2025 – 26.09.2025
Analiza eligibilității dosarelor	29.09.2025
Afișare rezultate analiza dosare, pe site-ul instituțional www.umfst.ro	29.09.2025
Evaluarea CV-urilor candidaților	30.09.2025 – 01.10.2025
Afișarea rezultatelor de analiză a CV urilor pe site-ul instituțional www.umfst.ro	01.10.2025, ora 16:00
Termen depunere a contestațiilor privind rezultatele evaluării CV-urilor	02.10.2025, ora 16:00
Termen soluționare a contestațiilor și afișarea rezultatelor finale privind evaluarea CV-urilor	03.10.2025, ora 16:00
Susținerea interviului	06.10.2025
Afișarea rezultatelor finale ale procesului de selecție pe site-ul instituțional www.umfst.ro	07.10.2025

Dosarele de concurs se depun, până cel târziu în data de 26.09.2025 ora 15^{00}, 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, funcţia 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 fiecărui candidaturi.

Șef SRU,
Ec. Mihaela Rus

Șef serviciu PEC,
Suciu Nicoleta Silvia

Rector
Prof. dr. Leonard Azamfirei

ROMÂNIA Ministerul Educației și Cercetării Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade" din Târgu Mureș RECTORAT