

“Consolidarea capacității UMF „Iuliu Hațieganu” de formare a studenților doctoranzi și postdoctoranzi prin dezvoltarea de programe de cercetare și perfecționare medicală continuă”, Cod SMIS: 350525, Cod apel: PS/688/PS_P3/OP4/ESO4.7/PS_P3_ESO4.7_A6 Contract de finanțare nr. 100418/29.08.2025

Nr.44.406 /04.12.2025

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA
ORGANIZEAZĂ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S.nr. 2385/2023 pentru aprobarea procedurii de recrutare și selecție a personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de Ministerul Sănătății și de unitățile cu personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia

Pentru ocuparea următoarelor posturi:

Nr. Crt.	Funcția ocupată în protect	Codul ocupației	Nr. maxim luni	Nr. poziții	Nr.maxim ore/luna
1	Coordonator partener SCJU	COR 242101	30	1	32
2	Asistent coordonator SCJU	COR 334303	30	1	30
3	Responsabil financiar SCJU	COR 121125	30	1	30
4	Responsabil achiziții publice SCJU	COR 242116	12	1	20
5	Responsabil resurse umane și salarizare SCJU	COR 242314	30	1	35
6	Secretar SCJU	COR 334301	30	1	30

ÎN CADRUL PROIECTULUI *“Consolidarea capacității UMF „Iuliu Hațieganu” de formare a studenților doctoranzi și postdoctoranzi prin dezvoltarea de programe de cercetare și perfecționare medicală continuă”, Cod SMIS: 350525, Cod apel: PS/688/PS_P3/OP4/ESO4.7/PS_P3_ESO4.7_A6, Contract de finanțare nr. 100418/29.08.2025*

Calendar desfășurare concurs:

- depunere dosare de concurs în perioada: 05.12.2025 – 19.12.2025, ora 10.00
- selecția și evaluarea dosarelor în data 19.12.2025
- depunerea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 22.12.2025
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa de selecție și evaluare a dosarelor: 23.12.2025
- interviul în data de 08.01.2026
- afișare rezultate interviu: 08.01.2026
- depunerea contestațiilor referitor la etapa interviului: 09.01.2026
- soluționarea contestațiilor referitor la etapa interviului: 12.01.2026
- afișare rezultate finale: 12.01.2026.

Concursul va consta în 3 etape astfel:

- **Etapa 1:** Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați.

Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documente depuse, utilizându-se Grila de recrutare și selecție. 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

- **Etapa 2:** Evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 60 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Comisia de selecție va afișa în data de 19.12.2025 rezultatul selecției și evaluării dosarelor și programarea probei de interviu la sediul spitalului și pe site-ul instituției <https://scjucluj.ro/index.php/angajari>, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Coordonator partener SCJU** sunt: Experiență managerială, Experiență în activități didactice universitare, de implementare, cercetare, experiență practică, clinică și științifică în specialitate, acumulată într-un spital universitar, Certificare ca medic specialist / primar în specialitate, Certificarea calității de a conduce lucrări de doctorat (Atestat de abilitare), Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **asistent coordonator SCJU** sunt: Experiență managerială, Experiență în domeniul medical, Participare anterioară în proiecte cu finanțare pe fonduri europene, Certificate de absolvire a cursurilor de perfecționare în domeniile: managementul calității, managementul riscului, audit clinic, evaluare de servicii de sănătate și Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Responsabil financiar partener** sunt: master în domeniul economic, experiență în domeniul economic, Atestare Sistem European de Conturi (SEC) sau Expert contabil, experiență în domeniul medical, dar și modul de respectare a regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **responsabil achiziții publice SCJU** sunt: Certificare în domeniul economic, Experiență în domeniul achiziții publice/ Aprovizionare, Experiență în sistemul sanitar, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **Responsabil resurse umane si salarizare SCJU** sunt: Certificare în domeniul economic, Experiență în domeniul resurse umane/ salarizare, Experiență în sistemul sanitar, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

Criteriile de evaluare a dosarelor depuse pentru postul de **secretar SCJU** sunt: Atestat în utilizarea calculatorului, Experiență în domeniul medical, Participare anterioară în proiecte cu finanțare pe fonduri europene, Respectarea regulilor gramaticale și de ortografie și/sau redactare CV.

- Etapa 3: 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.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.

Rezultatele candidaților la etapa de interviu vor fi publicate la sediul spitalului și pe site-ul instituției <https://scjucluj.ro/index.php/angajari> în data de 08.01.2026.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3.

Condiții generale necesare pentru ocuparea posturilor:

- are cetățenia română sau a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau drept de muncă pe teritoriul României;
- 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.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor sunt:

1.Coordonator partener SCJU

Experiența profesională specifică	Peste 10 ani
Studii	Studii superioare în domeniul fundamental al științelor biomedicale/ biologice
Cerințe specifice	peste 10 ani activități didactice universitare/ activități implementare activități medicale/ de cercetare experiență practică, clinică și științifică în specialitatea alocată, acumulată într-un spital universitar, într-o universitate sau o unitate sanitară cu activitate didactică

2.Asistent coordonator SCJU

Experiența profesională specifică	5 ani
Studii	studii superioare cu diplomă de licență
Cerințe specifice	peste 5 ani experiență în activități administrative/ de suport/activități implementare activități medicale/proiecte cu finanțare nerambursabilă

3. Responsabil financiar SCJU

Experiența profesională specifică	5 ani
Studii	Licențiat, studii superioare cu diplomă de licență
Cerințe specifice	5-10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile

4.Responsabil achiziții publice SCJU

Experiența profesională specifică	5 – 10 ani
Studii	Licențiat, Studii superioare cu diplomă de licență
Cerințe specifice	5-10 ani experiență în activități financiare/ economice/ contabile

5. Responsabil resurse umane și salarizare SCJU

Experiența profesională specifică	5 ani
Studii	Licențiat, Studii superioare economice cu diplomă de licență

Cerințe specifice	5 ani experiență profesională în domeniul resurselor umane
-------------------	--

Secretar SCJU

Experiența profesională specifică	5 ani
Studii	medii/superioare: 3-4 ani
Cerințe specifice	Experiența profesională în domeniul administrativ/medical/ suport: 3 ani

Principalele activități desfășurate în cadrul proiectului sunt:

Funcția ocupată în proiect	Principalele activități
Coordonator partener SCJU	• Coordonează și planifică activitățile proiectului cu alocarea eficientă a resurselor materiale la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca; • Monitorizează derularea activităților proiectului din perspectiva încadrării în bugetul alocat; • Colaborează cu managerul de proiect în vederea realizării activităților alocate SCJU Cluj-Napoca; • Asigură managementul resurselor umane la nivelul SCJU; • Organizează și participă la întâlniri cu echipa de management, dar și cu echipa de implementare; • Se asigură de realizarea măsurilor obligatorii de informare și publicitate la nivelul SCJU; • Monitorizează gradul de realizare a activităților alocate SCJU în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat și Contractului de finanțare; • Centralizează împreună cu experții de proiect alocați SCJU documentele de raportare tehnică și financiară; • Coordonează elaborarea și depunerea în termen a raportărilor tehnico-financiare conform obligațiilor contractului de finanțare; • avizează rapoartele de activitate și pontajele lunare ale experților de implementare alocați SCJU; • Participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; • Participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator; • Participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator; • 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 confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Asistent coordonator SCJU	• sprijină coordonatorul partener SCJU în gestionarea și implementarea proiectului; • asigură suport și asistență tehnică echipei de implementare a proiectului ; • asigură comunicarea între coordonator partener SCJU și echipa de implementare; • organizează și participă la ședințele/ întâlnirile cu membrii echipei de proiect, întocmește documentele aferente întâlnirilor de lucru, inclusiv minutele; • primește, înregistrează și repartizează documentele/ corespondența în interiorul SCJU Cluj-Napoca; • 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 coordonator partener SCJU; • facilitează schimbul de informații între membrii echipei și parteneri; • participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; • participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator; • participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator; • 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 confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Responsabil financiar SCJU	• asigură managementul financiar al proiectului la nivelul SCJU Cluj-Napoca cu respectarea legislației în vigoare și a instrucțiunilor emise; • verifică documentele care stau la baza efectuării cheltuielilor din punctul de vedere al eligibilității/încadrării în buget; • asigură realizarea documentației financiare și efectuarea corectă/la timp a plăților, controlând destinația sumelor; • asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor; • colaborează cu Responsabilul financiar UMF în ceea ce privește realizarea managementului financiar al proiectului; • întocmește situații si rapoarte financiar-contabile; • se asigură de pregătirea documentelor de raportare financiară către finanțator sub coordonarea Responsabilului financiar UMF; • elaborează cererile de prefinanțare/cererile de rambursare pentru cheltuielile efectuate de SCJU Cluj-Napoca • 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 confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.

Responsabil achiziții publice SCJU	• realizează procedurile de achiziție publică în conformitate cu legislația aplicabilă la nivelul SCJU; • întocmește documentele și dosarul achizițiilor publice la nivelul SCJU; • asigură respectarea legislației la achizițiile necesare proiectului; • urmărește derularea contractelor încheiate; • urmărește și verifică concordanța dintre bunurile achiziționate, facturate și receptionate; • asigură inventarierea bunurilor achiziționate; • participă la ședințele/ întâlnirile din cadrul proiectului organizate cu membrii echipei de management/ implementare; • participă, în domeniul de competență, la realizarea raportărilor către finanțator; • participă la vizitele de monitorizare efectuate de finanțator; • 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 confidențialitatea informațiilor din cadrul proiectului.
Responsabil resurse umane si salarizare	- participă la elaborarea documentației de angajare, - participa la întocmirea contractelor individuale de muncă și actele adiționale la acestea, - se îngrijește de semnarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, la nivel instituțional și de către angajat, - 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, - întocmește, completează și arhivează dosarele personale ale angajaților proiectului, - întocmește și eliberează adeverințele solicitate de angajații proiectului care privesc domeniul propriu de activitate , - verifică și procesează foaia colectivă de prezență și stabilește salariul brut realizat, - verifică certificatele de concediu medical și stabilește cuantumul indemnizațiilor pentru asigurări sociale de sanatate, - calculează cuantumul indemnizației de concediu de odihnă, - întocmește statele de plată și se îngrijește de semnarea lor, - întocmește recapitulațiile și situația recapitulativă privind plata salariilor și de îngrijește de semnarea lor, - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat - asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.
Secretar	- gestionează activitățile administrative din cadrul proiectului pentru persoanele în a cărui subordine lucrează - execută activități de evidență, gestionare și stocare a documentelor în cadrul proiectului - asigură un flux comunicațional între toate persoanele implicate pe durata implementării proiectului - acordă sprijin coordonatorului de proiect în gestionarea proiectului si realizarea raportarilor specifice (actualizarea unor situații, redactarea unor rapoarte, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență, etc); - efectuează activități de arhivare a documentelor elaborate în cadrul proiectului; - efectuează activități de scanare a documentelor proiectului în vederea realizării raportărilor specifice; - participă la întâlnirile echipei proiectului atunci când este solicitat; - asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență; - elaborează sau participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor solicitate de conducerea spitalului

sau de finanțator în legătură cu implementarea proiectului - efectuează și alte sarcini și activități în vederea implementării în condiții optime a proiectului.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarele de înscriere la sediul Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj Napoca : str. Clinicilor nr. 3-5, Serviciu Resurse umane et. II camera 20, după următorul program:

Luni - Vineri orele 10:00 -12:00

Conținutul dosarului de candidatură:

- a) cerere de înscriere, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflată în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) documente justificative care atestă vechimea în specialitatea studiilor și/sau în muncă, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă însoțite de fișe de post, carnet de muncă valabil până la 01.01.2011, acte administrative de numire în echipele de implementare/management în cadrul unor proiecte, certificate de competență lingvistică, etc...);
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale, caz în care candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul certificatului de cazier judiciar anterior datei de susținere a probei interviu.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;
- h) declarație pe proprie răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarație de disponibilitate privind timpul alocat pentru desfășurarea activității în cadrul proiectului conform Anexei nr.2 la prezentul anunț;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1](#) alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturi care presupun contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupun examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform Anexei nr.3 la prezentul anunț;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

l) curriculum vitae, model comun european, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat, cu indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și numele cărților/broșurilor publicate de candidat (CV -ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil).

m) împuternicire pentru depunerea documentelor în numele candidatului și declarație pe proprie răspundere a împuternicitului conform Anexei nr.4 la prezentul anunț;

n) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numerelor de pagini ale fiecărui document conform Anexei nr.5 la prezentul anunț se transmite și în format excel pe adresa transmis pe email-ul concurs@scjucluj.ro.

Eventualele contestații privind punctajul obținut la fiecare etapă, precum și cu privire la rezultatul final al procesului de recrutare și selecție, pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, astfel cum s-a precizat, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

MANAGER

Prof. Dr. Claudia GHERMAN



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN
DE URGENȚĂ CLUJ-NAPOCA



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA



IRGH