



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea
Tel: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 20 din 04.01.2021

Anera 30

HS-14/28.01.2021

CĂTRE

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În atenția domnului Rector prof.univ.dr.habil Constantin BUNGĂU

Având în vedere:

- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, anexa 1, anexa 2 aprobat în HS 62 din 16.12.2019
 - volumul mare de muncă din cadrul Editurii Universității din Oradea și faptul că există posturi aprobate prin Hotărâri de Senat care nu fost ocupate - necesare pentru procesul de recunoaștere și înscriere a unor domenii editoriale în categoria A2
 - rezoluția SRU prin care se comunică numărul de posturi aprobate de Senatul Universității din Oradea pentru a putea fi scoase la concurs (**1 post**).
 - adresa primită de la Editura Universității din Oradea (document atașat);
- vă rugăm să dispuneți **scoaterea la concurs** a unui **post**, astfel:
- Editura Universității din Oradea 1 post – referent de specialitate gr I

Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale

Conf. Univ dr. habil. Sorin BORZA





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România
Tel: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 13 din 23.12.2020

Către,
Prorector VRI, Conf. univ. dr. habil. Sorin BORZA

Editura Universității din Oradea, solicită, din cauza volumului mare și diversificat de muncă din cadrul acestuia, aprobarea scoaterii la concurs a unui post de redactor.

Menționăm faptul că postul s-a eliberat ca urmare a ieșirii pensie a unei persoane care a fost angajată în cadrul Editurii.

Director EUO
Lect. univ. dr. Cristina-Maria DOGOT



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,
Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,
Prof. univ. dr. habil Constantin BUNGĂU

Avizat
Prorector VRI,
Conf. univ. dr. habil Sorin BORZA

Avizat
DE,

Sanda Trupa
Doget Cristina

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Editura Universității din Oradea	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Referent <i>de specialitate (de la Editura de specialitate)</i>	Semnătură Șef SRU, <i>Sorin</i>
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)		<i>57.626 lei</i>
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul crescut de muncă și sarcini specifice care necesită calificare adecvată îndeplinirii obiectivelor noi apărute (recunoașterea și clasificarea pe domenii a EUO)	Șef de structură: Numele și prenumele: <i>Borza Sorin</i>
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Corectură, asigurarea managementului tehnoredactării, realizare machete, corespondența cu autorii, identificarea de texte valoroase pentru creșterea calității publicațiilor	Semnătura: _____
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii superioare, competențe specifice	

Data

14.01.2021





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1, Oradea
Tel: +40 0259 / 408 113, Fax: +40 0259/ 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Nr. 21 din 04.01.2021.

CĂTRE

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În atenția domnului Rector prof.univ.dr.habil Constantin BUNGĂU

Având în vedere:

- Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, anexa 1, anexa 2 aprobat în HS 62 din 16.12.2019
 - volumul mare de muncă din cadrul Biroului de Comunicare și faptul că există posturi aprobate prin Hotărâri de Senat care nu fost ocupate - necesare pentru procesul de creștere a vizibilității programelor și activităților academice din Universitatea din Oradea
 - rezoluția SRU prin care se comunică numărul de posturi aprobate de Senatul Universității din Oradea pentru a putea fi scoase la concurs (**2 posturi aprobate prin HS**).
 - adresa primită de la Biroul de Comunicare (document atașat);
- vă rugăm să dispuneți **scoaterea la concurs** a unui număr de **2 posturi**, astfel:
- Birou de Comunicare 2 posturi – referent de specialitate gr I

Prorector Vizibilitate și Relații Internaționale

Conf. Univ dr. habil. Sorin BORZA



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Biroul de Comunicare

Adresa: Str.Universității, nr.1; 410087 Oradea, România

Telefon: +40 259 408 431

Pagina web: www.uoradea.ro <https://media.uoradea.ro>



Nr. 115 din 22.12.2020

Către,

Prorector VRI, conf.univ.dr.habil. Sorin BORZA

Biroul de Comunicare al Universității din Oradea, solicită, din cauza volumului mare și diversificat de muncă din cadrul acestuia, aprobarea scoaterii la concurs a două posturi de referent.

Menționăm faptul că cele 2 posturi s-au eliberat ca urmare a plecării a două persoane care au fost angajate în cadrul biroului.

Biroul de Comunicare
referent de specialitate, Claudia Teodora IGNAT



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,
 Prof. univ. dr. habil Constantin BUNGĂU

Avizat
Prorector VRI,
 Conf. univ. dr. habil Sorin BORZA

Avizat
DE,

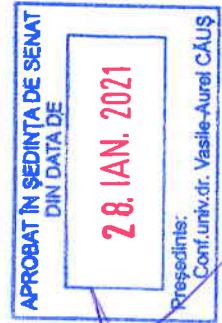
Sanda Trupa
Sanda Trupa

FISA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Birou de Comunicare	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Referent de servicii libere - POST I <i>(Harta conținutului de redunare)</i>	Semnătură Șef SRU, <i>[Semnătură]</i>
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)		Șef de structură: <i>[Semnătură]</i>
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul crescut de muncă și sarcini specifice care necesită abilități și competențe specifice	Numele și prenumele: <i>[Semnătură]</i>
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Gestiunea procesului de comunicare vizuală, asigurarea managementului imaginilor pe site, realizarea machete și participare la optimizarea relațiilor publice UO	Semnătura: _____
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii superioare, competențe digitale	

Data 14.01.2021



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,
 Conf. univ. dr. Vasile Aurel CĂUȘ

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,
 Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

Avizat
Prorector VRI,
 Conf. univ. dr. habil. Sorin BORZA

Avizat
DE,

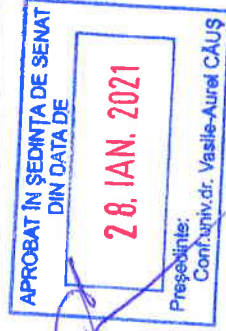
Sanda Tripa
Borza Sorin

FISA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Birou de Comunicare	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Referent de specialitate - post. II (fara activitate de lectură)	Semnătură Șef SRU, <i>Sorin</i>
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)		57.626 lei
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul crescut de muncă și sarcini care decurg din obiectivele noi de creștere a vizibilității UO în mass media	Șef de structură: Numele și prenumele: <i>BORZA Sorin</i>
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Comunicare publică, înregistrare și prezentare video a activităților studenților și profesorilor UE. Organizarea unei arhive (audio video) care să faciliteze derularea activității publicitare și realizarea de materiale promoționale de calitate	Semnătura: _____
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii superioare, competențe digitale	

Data 14.01.2021





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
str. Universității, nr. 1, Cod 410087
Tel: 0259/408 521, 0259/408792, Fax 0259/432919

CĂTRE

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În atenția domnului Rector prof.univ.dr.habil Constantin Bungău

Având în vedere:

- Regulament cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, anexa 1, anexa 2 aprobat în HS 62 din 16.12.2019
- Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației - Ministerul Sănătății - MS.
- Ordonanța de urgență nr. 68/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor - Guvernul României
- Hotărârea nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase - Guvernul României.

Prin prezenta vă înaintăm propunerea de scoatere la concurs a unor posturi, pentru personal didactic auxiliar și nedidactic, necesare pentru asigurarea activității în condiții adecvate din cadrul DGA, după cum urmează:

1. Serviciul Administrativ

a. Birou Întreținere Spații Verzi

- **1 post administrator patrimoniu (S)** prin transformarea postului de administrator patrimoniu cu studii medii în administrator patrimoniu cu studii superioare (S1).

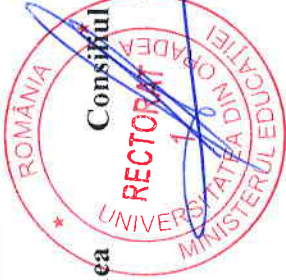
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec. Adrian Nicula



Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Președinte,



Avizat

Consiliul de Administrație

Rector,

Avizat în CA.

H. CA - 18.01.2021

Avizat

Prorector de resort,

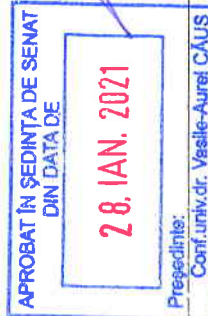
Avizat

Decan / DGA / DE,

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

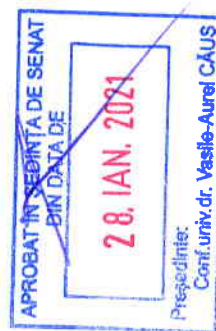
1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou Întreținere Spații Verzi	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	1 post Administrator Patrimoniu Spații Verzi - Studii Superioare	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	Se prin transformarea postului de Administrator Patrimoniu cu studii medii în Administrator Patrimoniu cu Studii Superioare S	61.716 lei
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Începând cu data de 01.05.2021, persoana responsabilă cu coordonarea Biroului Spații Verzi intră în pensie. Pentru evitarea situației neplăcute de a rămâne fără coordonator capabil de a organiza activitatea solicit angajarea unei persoane competente care să poată coordona activitatea acestei structuri.	Șef de structură:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- Are în subordine: muncitorii întreținere spații verzi și îngrijitor seră; - Răspunde de pregătirea la timp a spațiilor exterioare pe parcursul anului; - Întocmește planul de activitate al sectorului spații verzi, stabilește sarcini concrete pentru fiecare muncitor și urmărește rezolvarea lor; - Rezolvă cu aprobarea șefului serviciului administrativ toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc; - Coordonează, îndrumă și controlează modul cum	Numele și prenumele: Vancea Cristian Semnătura:



Punctele 5, 6 - corespund fără post aprobat
de către Rector

		angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile de serviciu; Răspunde de buna exploatare și întreținere a utilajelor și uneltelor pe care le are în dotare; Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor aflate în inventar pe care le repartizează pe subgestiune și ține evidența acestora; La măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii; Planifică lucrările de întreținere și reparație a mașinilor unelte; Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite; Se preocupă de procurarea materialelor necesare întreținerii spațiilor verzi; Planifică concediile de odihnă pentru personalul din subordine; Organizează activitatea de aprovizionare, întreținere și depozitare a materialelor aflate în gestiune; răspunde de aplicarea legislației și organizarea tuturor activităților ce țin de Birou spații verzi așa cum sunt ele prevăzute de normele și legislația în vigoare.	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii absolvite Studii superioare.	

Data _ 12.01.2021





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
str. Universității, nr. 1, Cod 410087
Tel: 0259/408 521, 0259/408792, Fax 0259/432919

CĂTRE

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În atenția domnului Rector prof.univ.dr.habil Constantin Bungău



Având în vedere:

- Regulament cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, anexa 1, anexa 2 aprobat în HS 62 din 16.12.2019
- volumul mare de muncă din cadrul Direcției General Administrative prin prezenta vă înaintăm propunerea de scoatere la concurs a unor posturi, pentru personal didactic auxiliar și nedidactic, necesare pentru asigurarea activității în condiții adecvate din cadrul DGA, după cum urmează:

1. Serviciul Administrativ

a. Birou Întreținere Spații Verzi

- 2 muncitor necalificat (G/M)

b. Birou Întreținere Spații Interioare

- 5 îngrijitoare (G/M)
- 1 muncitor calificat (G/M)

2. Serviciul Achiziții și aprovizionare

a. Birou achiziții publice

- 2 administrator patrimoniu (S)

3. Serviciul Tehnic

a. Biroul de Investiții, Consolidări și Reparații

- 2 administrator patrimoniu (S)

b. Birou Întreținere reparații și întreținere

- 1 muncitor calificat (lăcătuș)
- 1 muncitor calificat (tâmplar)
- 1 muncitor calificat (instalator)
- 1 muncitor calificat (electrician)



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec. Adrian Nicula

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

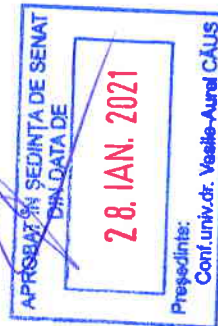
Avizat
Decan / DGA / DE,

FISA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs două posturi încadrate în categoria nedidactic /didactic auxiliar

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou întreținere spații exterioare	Avizat Serviciul de Resurse Umane <i>Confirma existenta unui post vacant de muncitor calificat și 1 post vacant de muncitor necalificat</i>
2	Denumire post	Muncitor necalificat doua posturi	
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	30.420 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	In anul 2019 a fost organizat concurs pentru ocuparea postului de muncitor necalificat. Nu sa prezentat nimeni la concurs. Reorganizare concurs pentru postul de muncitor necalificat. Al doilea post solicitat este pentru a acoperii postul eliberat prin pensionarea unui angajat.	Sef de structură: <i>Propunem trasarea unui post de muncitor calificat vacant</i> Numele și prenumele: Vancea Cristian <i>muncitor necalificat</i>
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Transportul și colectarea selectivă a gunoaielor.	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii medii cu diplomă sau generale.	Semnătura: <i>[Signature]</i>

Data 15.10.2020



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

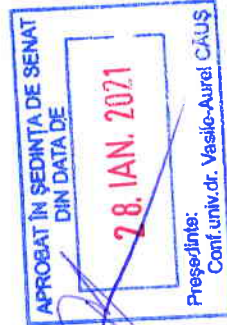
Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Decan / DGA / DE,

FISA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a cinci posturi încadrate în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou întreținere spații interioare	Avizat Serviciul de Resurse Umane <i>Conturi existente pe birou</i>
2	Denumire post	Îngrijitoare 5 posturi	Semnătură Șef SRU, <i>verificate în organizația</i>
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	36.420 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Începând cu data de 01.01.2020, în baza noii organigrame Biroului întreținere spații interioare intră în subordinea Serviciului Administrativ. În urma analizei situației privind suprafețele interioare care necesită întreținute, personalul din cadrul biroului respectiv am constatat lipsă acută de personal. În vederea înlocuirii personalului care sa pensionat în decursul anului 2020 (patru persoane și a acoperiri cu personal de întreținere a spațiilor interioare în baza normativelor aprobate propun angajarea a patru îngrijitoare. A cincea persoană este solicitată pentru a întreține spațial nou dat în folosință la clădirea J. (900mp)	Șef de structură: Numele și prenumele: Vancea Cristian Semnătura:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Efectuează activitatea de igienizare și curățenie a spațiilor interioare prin, măturarea, spălare, dezinfectare (unde se impune) prin ștergerea prafului, a păianjenilor a întregilor suprafețe, spații din clădirile în care își desfășoară activitatea, face	



		curățenie în sălile de curs birouri amfiteatre, laboratoare (șterge geamuri, mobilier, parchet) la fiecare început și sfârșit de an universitar sau ori de câte ori este nevoie, zilnic mătură prin sistem umed coridoare, săli de curs, birouri, laboratoare, amfiteatre celelalte spații de folosință comună și apoi spală cu apă și detergenți, grupurile sanitare se spală și se dezinfectează zilnic cu soluții adecvate, Curățenia post constructor – după caz Anunță personalul de la întreținere și administratorul de patrimoniu despre orice defecțiune constatată la instalația electrică, sanitară sau la aparatele din dotare, menține starea de curățenie și aspectul îngrijit a spațiului din clădirea unde își desfășoară activitatea Răspunde de buna exploatare și întreținere a utilajelor și uneltelor pe care le are în dotare; Solicită materiale necesare întreținerii spațiilor interioare; Informează ierarhic despre acțiunile întreprinse și problemele apărute în cadrul zonei sale de activitate Are în obligația de a pune în aplicare cerințele legii 132/2010 – privind colectarea selectivă Îndeplinește alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea legii și a celorlalte acte normative aplicabile.
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii generale sau medii, curs de igienă, vechime un an.



Data _15.10.2020

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

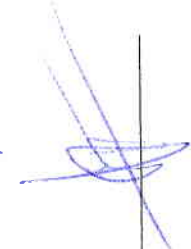
Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

Avizat
Decan / DGA / DE,

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Directia Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou întreținere spații interioare	Avizat Serviciul de Resurse Umane <i>Conf. univ. h. u. univ. post / Semnătură Șef SRU, vorcaut de univ. calificat</i>
2	Denumire post	Muncitor calificat un post <i>ok</i>	
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	<i>36.420 Lei</i>	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările în vigoare	Începând cu data de 01.01.2020, în baza noii organigrame Biroului întreținere spații interioare intră în subordinea Serviciului Administrativ. În urma analizei situației privind suprafețele interioare care necesită întreținute, personalul din cadrul biroului respectiv am constatat lipsă acută de personal. În baza normativelor aprobate și a activităților efectuate propun angajarea unui muncitor calificat.	Șef de structură: Numele și prenumele: Vancea Cristian
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Efectuează activitatea de igienizare și curățenie a spațiilor interioare cu ajutorul aparaturilor din dotare, spălare, dezinfectare (unde se impune) prin pulverizarea și aspirarea prafului, a păianjenilor a întregilor suprafețe, spații din clădirile în care își desfășoară activitatea, face dezinfecție în sălile de curs birouri amfiteatre, laboratoare (geamuri, mobilier, parchet, calorifere) la fiecare început și sfârșit de an universitar sau ori de câte ori este	Semnătura: 

	nevoie, zilnic dezinfectează, săli de curs, birouri, laboratoare, amfiteatre celelalte spații de folosință comună și apoi selectează gunoierul și îl cară în zonele de colectare pentru transport RER. Curățenia post constructor – după caz Anunță personalul de la întreținere și administratorul de patrimoniu despre orice defecțiune constată la instalația electrică, sanitară sau la aparatele din dotare, menține starea de curățenie și aspectul îngrijit a spațiului din clădirea unde își desfășoară activitatea Răspunde de buna exploatare și întreținere a utilajelor și uneltelor pe care le are în dotare; Solicită materiale necesare întreținerii spațiilor interioare; Informează ierarhic despre acțiunile întreprinse și problemele apărute în cadrul zonei sale de activitate Are în obligația de a pune în aplicare cerințele legii 132/2010 – privind colectarea selectivă Îndeplinește alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de șeful ierarhic superior cu respectarea legii și a celorlalte acte normative aplicabile.
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.) Studii medii vechime minimă un an în orice domeniu.

Data 15.10.2020



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rectori,

Avizat
Prorector de resort,

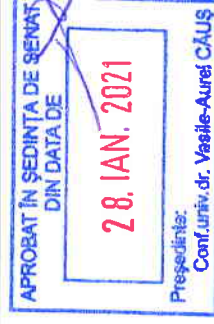
Avizat
Decan / DGA / DE,

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Serviciul achiziții și aprovizionare / Birou achiziții publice	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	administrator patrimoniu	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	66.096 lei	Șef de structură:
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	În cadrul strategiei anuale a achizițiilor publice au fost menționate obiectivele specifice și indicatorii cantitativi și calitativi. Proiectele de cercetare prin specificul lor implică termene de derulare a achizițiilor în funcție de intervalul de implementare și de graficul activităților fiind expuse la riscuri multiple în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor. Persoan angajată va asigura eficientizarea activității desfășurate, eliminând deficitul de personal rezultat în urma reducerii numărului de personal angajat din cadrul biroului	Numele și prenumele: Rotoiu Sorin
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Conform fișa post	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	- nivelul studiilor: studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniile tehnic, juridic, administrativ, economic fără vechime; fără experiență.	

Data



Pravale 5,6 conținut fișă post
aprobate de către rector
RECTOR

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

Avizat
Decan / DGA / DE,

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Serviciul achiziții și aprovizionare / Birou achiziții publice	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	administrator patrimoniu	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	66.096 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	În cadrul strategiei anuale a achizițiilor publice au fost menționate obiectivele specifice și indicatorii cantitativi și calitativi. Proiectele de cercetare prin specificul lor implică termene de derulare a achizițiilor în funcție de intervalul de implementare și de graficul activităților fiind expuse la riscuri multiple în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor. Persoan angajată va asigura eficientizarea activității desfășurate, eliminând deficitul de personal rezultat în urma reducerii numărului de personal angajat din cadrul biroului	Șef de structură: Numele și prenumele: Rotoiu Sorin Semnătură:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Conform fișa post	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	- nivelul studiilor: studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniile tehnic, juridic, administrativ, economic fără vechime; fără experiență.	APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 20. IAN. 2021 Președinte: Conf. univ. dr. Vasile-Aurel CĂUȘ

Data

Proiectele 5,6 - conferență firi post
- aprobata de rector
RECTOR

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,



Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

Avizat

Decan / DGA / DE

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Biroul de Investiții, Consolidări și Reparații	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Administrator Patrimoniu(S) (un post)	Semnătură Șef SRU, vacant de administrare
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	66.090 lei	Șef de structură: Numele și prenumele: Pătrașca Ciprian
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	În cadrul Biroului de Investiții, Consolidări și Reparații în acest moment sunt angajați două persoane care au ca activitate urmărirea investițiilor de construire și reabilitare a patrimoniului Universității din Oradea. Având în vedere starea precară a patrimoniului Universității din Oradea, fiind necesare lucrări de reabilitare pentru marea majoritate a clădirilor considerăm necesar și oportun angajarea unei persoane în cadrul Biroului pentru o mai bună organizare și o mai bună urmărire a lucrărilor. Conform organigramei mai sunt disponibile două posturi.	Semnătura: R
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- elaborarea temelor de proiectare și a caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții care urmează a se licita; - monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale,	

Punctele 5, 6 - conform Fișei post aprobate
de către Rector

		termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăși, alte evenimente ale proiectării - urmărirea și verificare cantitativ și calitativ a execuției lucrărilor (în conformitate cu proiectele de execuție) prin: măsurători pe teren și verificarea caietului de atașament - asigurarea comisiei de recepție, verificarea și recepționarea documentațiilor de proiectare și a lucrărilor dacă corespund temelor de proiectare, a caietelor de sarcini, respectiv a proiectelor tehnice
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în inginerie sau arhitectură; - cunoștințe de operare/programare: operare pe calculator - nivel mediu; - abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității; - competențe: - diriginte de șantier construcții Construcții civile, industriale și agricole - categoria de importanță minim C - poate fi considerat un avantaj; - diriginte de șantier Instalații sanitare și/sau electrice aferente construcțiilor - poate fi considerat un avantaj; - la nevoie este necesar lucrul în program prelungit;

Data 19.11.2020



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

Avizat
Decan / DGA / DE,

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Biroul de Investiții, Consolidări și Reparații	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Administrator Patrimoniu(S) (un post)	Semnătură Șef SRU, Pătrașca Ciprian
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	66.090 lei	Semnătură Șef de structură:
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	În cadrul Biroului de Investiții, Consolidări și Reparații în acest moment sunt angajați două persoane care au ca activitate urmărirea investițiilor de construire și reabilitare a patrimoniului Universității din Oradea. Având în vedere dotarea Universității din Oradea cu echipamente și instalații automatizate, care necesită a fi întreținute, optimizate și programate, pentru o utilizare optimă considerăm necesar și oportun angajarea unei persoane în cadrul biroului a unei persoane care să dețină competențele necesare acestor lucrări. Conform organigramei mai sunt disponibile două posturi. - întreținerea, programarea și optimizarea barierelor de acces din cadrul Universității din Oradea. - întreținerea, programarea și optimizarea instalațiilor echipate cu software programabil. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, —	Numele și prenumele: Pătrașca Ciprian Semnătura:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii		
6	Competențe profesionale și transversale		inginerie sau informatică.

Punctele 5, 6 - conferența Facultății post aprobate de Rector

	necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent Inginerie sau Informatică; - cunoștințe de operare/programare: operare pe calculator - nivel mediu; - abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității; - la nevoie este necesar lucrul în program prelungit;	
--	---	--	--

Data 19.11.2020



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

Avizat
Prorector de resort,

Avizat
Decan / DGA / DE,

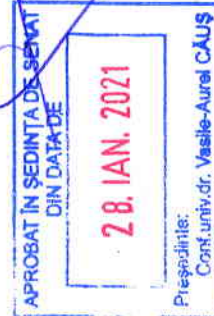


FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	DGA, Serviciul tehnic, Biroul de întreținere și reparatii	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor calificat (electrician) Nr de posturi solicitate: 2	Semnătură Șef SRU, <i>capitru exihibite posturilor vacante (2) de muncitor calificat în organizarea biroului de întreținere și reparatii</i>
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	36.420 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparațiile și întreținerea din punct de vedere electric a cladirilor din patrimonial Universității	Șef de structură: Numele și prenumele: <i>Gheorghi Sucuța</i>
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Întreținerea și repararea instalațiilor electrice din campusul universitar	Semnătura: _____
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesională sau studii medii de specialitate Diploma care sa ateste calificarea in meseria de electrician Vechime minim 6 luni in meserie	

Data _____



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector, DECAN

Avizat
Prorector de resort,

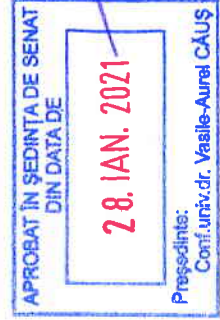
Avizat
Decan / DGA / DE,

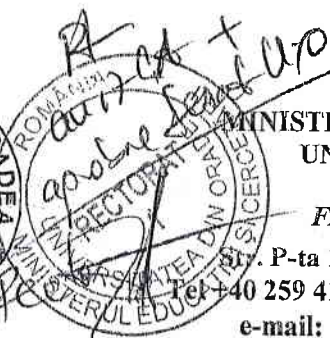
FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	DGA, Serviciul tehnic, Biroul de întreținere și reparatii	Avizat Serviciul de Resurse Umane cu înțelegere și acordul publicului vizat
2	Denumire post	Muncitor calificat (instalator) Nr de posturi solicitate-1	Semnătură Șef SRU, de unușor calificat în opera "pedale" Biroului tehnico-juridic și reparatii
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	36.420 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparațiile și întreținerea din punct de vedere al instalațiilor de apă a clădirilor din patrimoniul Universității	Șef de structură: Numele și prenumele: Gheorghe Suetor
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Întreținerea, repararea, după caz modificarea instalațiilor sanitare și de încălzire din campusul universitar	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesională sau medii de specialitate Vechime minim 6 luni în meserie	

Data





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

FACULTATEA DE MEDICINA ȘI FARMACIE

Sr. P-ta 1 Decembrie, 10, Cod 410.073, Oradea, BH

Tel: +40 259 412 834, +40 259 411 454 +40 770 150 308

e-mail: fmf@uoradea.ro www.fmforadea.ro

Nr.9213/FMF/08.10.2020

Către,

Consiliul de Administrație al Universității din Oradea - pentru avizare și
Senatului Universității - pentru aprobare

SERVICIU

RESURSE UMANE

15. OCT. 2020

Primit Nr. Inreg. 4922

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / ieșiri
Nr. 15 315 din 14.10.2020

Având în vedere contextul actual de desfășurare a activităților didactice preponderent în mediul online, numărul mare de studenți ai Facultății de Medicină și Farmacie, numai studii de licență și master peste 3.100 de studenți înscriși în anul universitar 2020/2021, vă înaintăm spre avizare/aprobare hotărârea Consiliului facultății din data de 6 octombrie 2020 de scoatere la concurs pe perioadă nedeterminată, a unui post vacant **laborant - studii superioare** și a unui post vacant de **inginer - studii superioare** - didactic auxiliar, necesare pentru asigurarea desfășurării activităților didactice de laborator și pentru asigurarea de asistență de specialitate și întreținere a echipamentelor de calcul la parametrii normali. Postul vacant de laborant studii superioare este **postul nr. 9** și **postul nr.23** din statul de funcții al personalului tesa: **OPERATOR** pentru care cerem transformarea în post de **INGINER - studii superioare** (anexăm prezentei propunerea de SF - personal didactic auxiliar modificat).

Menționăm că Facultatea de Medicină și Farmacie nu are deficit bugetar.

Nr. crt.	Denumire structură	Denumire post	Categorie personal	Alte observații
1	Decanatul FMF/ Perioadă nedeterminată	LABORANT (S)	Didactic auxiliar/ nedidactic Poz. 9	Desfășurarea în condiții optime a activităților didactice în modul hibrid/online, menținerea la nivel maxim al aparaturii necesare acestor activități, asigurarea asistenței de specialitate necesare acestor activități
2	Decanatul FMF/ Perioadă nedeterminată	INGINER (S)	Didactic auxiliar/ nedidactic Poz. 23	Desfășurarea în condiții optime a activităților didactice în modul hibrid/online, menținerea la nivel maxim al aparaturii necesare acestor activități, asigurarea asistenței de specialitate necesare acestor activități

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

28. IAN. 2021

Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CAUȘ

Cu respect,

DECAN,

Prof.univ.dr. MAGHIAR Maria Adriaș



Secretar șef facultate,
ȘUTA Luminița Anda

SRU
- Aviz favorabil pentru
postul de laborant. cu
condiția trăsătură
în studiul superior
- Postul de inginer nu
se regăsește în statul
de funcții aprobat

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 1

Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Președinte

Consiliul de Administrație

Rector

24.10.2020

Avizat

Prorector de resort

Avizat

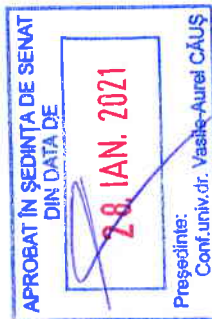
Decan

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Facultatea de Medicină și Farmacie/Secretariat-Decanat	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Laborant	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	62.232 lei	62.232 lei
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Pentru optimizarea și buna desfășurare a activităților IT la nivel de facultate și asigurare funcționării în condiții optime a tuturor echipamentelor de IT și electronice, a sistemelor de calcul și aparaturii. Persoana angajată va asigura eficientizarea activității desfășurate de angajații facultății privind atât activitățile online cât și asigurarea funcționării optime a site-ului facultății.	Șef de structură: Numele și prenumele: Șuta Luminița Anda
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Conform fișe post	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	- nivelul studiilor: studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniile It și inginerie.; - vechimea minima solicitata: nu necesită vechime; - proba practică	

Data 26.01.2021





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE DREPT

b-dul Gen. Magheru nr. 26, Oradea, Bihor
tel. fax : +40-(0)259-408.457; e-mail: drept@uoradea.ro



Nr. 145 din 24.01.2021

Către,
Senatul Universității din Oradea

În atenția domnului Președinte,
conf. univ. dr. **Aurel CĂUȘ**

Prin prezenta vă solicităm aprobarea pentru scoaterea la concurs a unui post de secretar facultate cu studii superioare (post de execuție). Ca urmare a creșterii numărului de studenți, considerăm că singura secretară angajată în cadrul facultății noastre nu face față volumului mare de muncă. Menționăm că, în prezent avem în organigramă două posturi vacante.

Conform “Normelor și normativelor de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic” aprobat prin HS nr. 55 din 15.07.2019, avem un număr de 942 unități de normare, fapt care ne permite ocuparea postului vancant în acest moment (conform HS – între 601-1050 unități – 3 norme personal secretariat).

Prezenta solicitare a fost aprobată în Consiliul de Administrație – pct. 8 din H.C.A nr. 164 din 19.10.2020.

Cu deosebită considerație,

DECAN,
Conf. univ. dr. **Cristian MIHEȘ**



Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Președinte,

Avizat

Consiliul de Administrație

Rector,

Avizat

Prorector de resort,

Avizat

Decan/DGA/DE,

Nu s-a acordat.

APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DE SENAT
DIN DATA DE
28. IAN. 2021
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel Cătuș

4.1.2021
19.10.2020



FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate/directie /serviciu/birou/compartiment)	Facultatea de Drept	Avizat Serviciul de Resurse Umane Semnătură Șef SRU,
2	Denumire post	Secretar facultate	
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	<i>60.799</i>	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Ca urmare plecării doamnei Claudia Popa precum, și a creșterii numărului de studenți, considerăm că doamna secretară șefă din cadrul facultății noastre nu face față volumului mare de muncă. Menționăm că avem în organigramă două posturi vacante. Conform "Normelor și normativelor de muncă pentru personalul didactic auxiliar și	Șef de structură: Decan Numele și prenumele: Cristian MIHEȘ Semnătură:

		nedidactic” aprobat prin HS nr. 55 din 15.07.2019, avem un număr de 941 unități de normare, fapt care ne permite ocuparea postului vancant în acest moment (conform HS – între 601-1050 unități – 3 norme personal secretariat).	
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Post de execuție care gestionează activitatea profesională a studenților și masteranzilor din cadrul Facultății de Drept.	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc)	➤ Absolvent de studii superioare de lungă durată (licență); ➤ Limba engleză – scris/vorbit/ciuit – nivel minim A2 ➤ Cunoștințe operare PC – MS Word, Excel, Power Point ➤ Capacitatea în identificarea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, rezistență la stres.	

Data 2020

