



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: Oradea, Bihor, Str. Universității nr. 1,
C. P. nr.114, Oficiul Poștal 1
telefon: +40 259 432830 Fax: +40 259 432789
E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagina web: www.uoradea.ro

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA

Intrări / Ieșiri
Nr. 2262 din 18.02.2021.

ANUNȚ DE CONCURS

UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul Oradea, jud. Bihor, str. Universității nr.1, în baza H.G. nr.286/2011 și HS nr.14/28.01.2021-Anexa 30, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a următoarelor posturi vacante:

- **2 posturi administrator patrimoniu** în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Achiziții și Aprovizionare/Birou Achiziții Publice
- **2 posturi administrator patrimoniu** în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Tehnic/Birou de Investiții, Consolidări și Reparații
- **1 post administrator patrimoniu** în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Administrativ/Biroul Întreținere Spații Verzi

Condițiile generale necesare ocupării postului vacant sunt:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a 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.

Condițiile specifice necesare ocupării postului vacant sunt:

- 2 posturi administrator patrimoniu, studii superioare, în cadrul Direcției Generale Administrative/ Serviciul Achiziții și Aprovizionare/Birou Achiziții Publice: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul tehnic, juridic, administrativ, economic; cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), utilizare SEAP; experiență în utilizarea sistemului electronic de achiziții publice SEAP, cunoaștere temeinică a legislației în vigoare în domeniul de activitate, la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 1 post de administrator patrimoniu, studii superioare, în cadrul Direcției Generale Administrative / Serviciul Tehnic/Birou de Investiții, Consolidări și Reparații : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul inginerie sau arhitectură; cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 1 post de administrator patrimoniu, studii superioare, în cadrul Direcției Generale Administrative / Serviciul Tehnic/Birou de Investiții, Consolidări și Reparații : Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul inginerie sau informatică; cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Administrativ/Biroul Întreținere Spații Verzi: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă; cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), la nevoie este necesar lucrul în program prelungit

Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs, declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal puse la dispoziție la depunerea dosarului.

2. Copia actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie dacă este cazul) împreună cu originalul pentru a fi certificate copiile.
3. Copiile actelor de studii (diploma de licență, de master sau echivalentă), specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului împreună cu originalul pentru a fi certificate copiile.
4. Copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a fi certificată copia și adeverința care atestă vechimea în muncă, în specialitatea studiilor pentru perioada lucrată după 01.01.2011.
5. Cazierul judiciar în original.
6. Adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate.
7. Curriculum vitae semnat pe fiecare pagină.

Concursul se va desfășura conform calendarului :

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Biblioteca Universității din Oradea, Campusul Universității din Oradea, str. Universității nr.1, în perioada **24.02.2021-09.03.2021**, de luni până vineri între orele 10-14.

Selecția dosarelor de înscriere: **11.03.2021**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: **12.03.2021**

Contestarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: **15.03.2021**

Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor: **16.03.2021**

Concurs proba scrisă/practică: 17.03.2021, ora 9:00, la Universitatea din Oradea- Biblioteca Universității din Oradea, sediul str. Universității nr.1, loc. Oradea.

Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor. Afișarea datei și orei susținerii interviului : **18.03.2021**

Contestarea rezultatelor la proba scrisă/probă practică: **19.03.2021**

Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: **22.03.2021**

Înterviu: 23.03.2021, ora 8:00, Universitatea din Oradea-Biblioteca Universității din Oradea sediul str. Universității nr.1, loc. Oradea

Afișarea rezultatelor interviu: **24.03.2021**

Contestarea rezultatelor la interviu: **25.03.2021**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: **26.03.2021**

Angajarea : **27.03.2021-10.04.2021**

Anunțul ce cuprinde Bibliografia/Tematica se publică pe portalul "posturi.gov" și site-ul www.uoradea.ro

Informații suplimentare referitoare la concurs se pot obține de la avizierul Serviciului resurse Umane și de pe site-ul www.uoradea.ro, **secțiunea Concursuri pe posturi, Concursuri pentru ocuparea posturilor didactic-auxiliare și nedidactice vacante**, începând cu data de **19.02.2021**,
Persoane de contact: Cozma Dana pentru posturile administrator patrimoniu (2) în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Tehnic/Birou de Investiții, Consolidări și Reparații- telefon 0259/408165
Cozma Corina pentru posturile de administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Achiziții și Aprovizionare/Birou Achiziții Publice (2) - telefon 0259/408118, **Albuș Angela** pentru postul de administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciul Administrativ/Biroul Întreținere Spații Verzi- telefon 0259/408119,

Rector,
prof.univ.dr. habil Bungău Constantin

