



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA

Intrări / legiri
Nr. 18800 din 20.12.2021

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

ANUNȚ DE CONCURS

UNIVERSITATEA DIN ORADEA, cu sediul Oradea, jud. Bihor, str. Universității nr.1, în baza H.G. nr.286/2011, HS nr. 23/28.10.2021 Anexa 43 organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a următoarelor posturi vacante:

- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Birou Achizitii Publice
- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/ Compartiment Aprovizionare
- 2 posturi administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Investitii Consolidari și Reparații
- 1 post șef birou în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Investitii Consolidari și Reparații
- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Patrimoniu
- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciu Social

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:

- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Birou Achizitii Publice : studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniile tehnic, juridic, administrativ, economic nivelul postului: execuție; cunostințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului:deductie logica, 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, alte cerințe specifice postului respectiv: la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 1 post administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/Compartiment Aprovizionare : studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalent în domeniul științe ingineresti ;nivelul postului: execuție; cunostințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului:deductie logica, 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, alte cerințe specifice postului respectiv: la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 2 posturi administrator patrimoniu în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Investitii Consolidari și Reparații Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul inginerie, arhitectură; nivelul postului: execuție; cunoștințele de operare pe calculator: cunostințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului: 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,alte cerințe specifice postului respectiv: la nevoie este necesar lucrul în program prelungit
- 1 post șef birou în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Investitii Consolidari și Reparații Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul Inginerie, specializarea Construcții Civile, Industriale și Agricole, vechimea în muncă: minim 5 ani; nivelul postului: conducere; cunoștințele de operare pe calculator: cunostințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului: 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, alte cerințe specifice postului respectiv: la nevoie este necesar lucrul în program prelungit

- **1 post administrator patrimoniu** în cadrul Direcției Generale Administrative/ Birou Patrimoniu studii studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul: științe inginieresti, economice, științe administrative, nivelul postului: execuție ; cunoștințele de operare pe calculator: cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului: 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, alte cerințe specifice postului respectiv: la nevoie este necesar lucrul în program prelungit

- **1 post administrator patrimoniu** în cadrul Direcției Generale Administrative/Serviciu Social studii superioare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științe inginieresti, economice, științe administrative; nivelul postului: execuție ; cunoștințe medii Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 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; alte cerințe specifice postului respectiv: 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 data de 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 (completată cu mențiunea "apt de lucru la înălțime", pentru posturile unde se solicită la condiții specifice apt de lucru la înălțime).
7. Curriculum vitae semnat pe fiecare pagină.

Concursul se va desfășura conform calendarului :

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la Serviciul Resurse Umane, Campusul Universității din Oradea, str. Universității nr.1, în perioada **07.01.2022- 20.01.2022, între orele 12:00 – 15:00**

Afișarea rezultatelor selectării dosarelor de înscriere: **26.01.2022**

Contestarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: **27.01.2022**

Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor: **28.01.2022**

Concurs proba scrisă:

-- data: **31.01.2022, ora 9:00**, la Universitatea din Oradea Biblioteca Universității din Oradea, sediu str. Universității nr.1, loc. Oradea

Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor: **01.02.2022.**

Afișarea datei și orei susținerii interviului: **01.02.2022.**

Contestarea rezultatelor la proba scrisă/probă practică: **02.02.2022.**

Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor: **03.02.2022.**

Interviu:

-- data: **04.02.2022, ora 9:00**, la Universitatea din Oradea Biblioteca Universității din Oradea, sediu str. Universității nr.1, loc. Oradea

Afișarea rezultatelor interviu: **07.02.2022**

Contestarea rezultatelor la interviu: **08.02.2022**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: **09.02.2022**

Angajarea **10.02.2022-24.02.2022**

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 Serviciul Resurse Umane telefon 0259/408118, telefon 0259/408165 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 06.01.2022.

Rector,
prof.univ.dr.habil Bungău Constantin

