



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Adresa: C.P. nr. 114, Oficiul Poștal 1, Str. Universității nr. 1, Oradea, România

Tel. centrală 40-259-408113; Fax 40-259-432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro Pagină web: www.uoradea.ro

Nr. 431 /05.05.2022 – Birou PPCDI

Anexa 15a
H.S. 33/26.05.2022



Către

Conducerea Universității din Oradea

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

CA-aviz
Senat-proba
Rector

Vă înaintăm spre aprobare actele necesare pentru organizarea concursului pentru un post în cadrul Biroului PPCDI, respectiv:

1. Fișă standard Anexa 1 pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic,
2. Referat Anexa 1 privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocupare post,
3. Bibliografia/tematica Anexa 2 pentru concursul organizat în vederea ocupării postului didactic auxiliar de execuție,
4. Fișa postului.

Cu stimă,

Sef birou PPCDI
Bococi Dana



Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Avizat

Consiliul de Administrație

Avizat

Avizat

Avizat

Președinte,

Conf.univ.dr. Vasile-Aurel Căuș

Rector,

Prof.univ.dr.habil Constantin Bungău

Prorector MCC,

Prof.univ.dr. Sanda Monica Filip

DGA,

Ec. Adrian Nicula

DE,

Ec. Sanda Tripa



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)	Birou Programe și Proiecte CDI	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Referent de specialitate (S)	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)		68.381 lei 1 P
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Având în vedere derularea în cadrul UO de noi programe/proiecte/granturi, raportări către ME, activitatea tot mai complexă depusă în cadrul Biroului și pensionarea a două persoane în ultima perioadă, a fost solicitat și aprobat de către SUO un post de referent de specialitate în cadrul BPPCDI, raportări ranking-uri, etc.	Șef de structură: Numele și prenumele:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	-Scientometrie -Raportare ANS -Verificare conturi în baze de date de cercetare -Verificarea încadrării anuale a revistelor UO -Pagina de web a universității la butonul Management cercetare -Legătura cu Autoritatea Contractantă	Bococi Marina Dana Semnătura:

		-Căutarea pe internet a tuturor programelor naționale care conform ghidului permit participarea universităților de stat la competiție	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii superioare Minim 5 ani vechime în domeniile fundamentale (10 - Matematică și științe ale naturii, 20 - Științe ingineresti, 30 - Științe biologice și biomedicale) și doctor în științe	

Data:



Aprobat
Rector
prof. univ. dr. habil. Bungău Constantin

Referat privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea:

**1 post de Referent de specialitate
în cadrul BPPCDI**

1. Denumirea postului pentru care se organizează concursul: referent de specialitate (în domeniile: 10 Matematică și științe ale naturii, 20 Științe ingineresti, 30 Științe biologice și biomedicale)

nivelul studiilor : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă

nivelul postului: executie

2. Tipul Postului: durata nedeterminată

3. Condiții Generale necesare participării la concurs: a) are 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 capacitate 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 condamnată 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.

4. Condiții specifice de participare la concurs:

- perfecționările/specializările: nu este cazul

- vechimea în muncă: minim 5 ani în domeniul studiilor.

- cunoștințele de limbi străine: limba engleză nivel mediu (B2), alte limbi

- cunoștințele de operare pe calculator: DA, utilizator experimentat; pachet MS Office (Word, Excel), Adobe Acrobat, editare email, Scientometrie

- abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului: abilități 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: conform fișei postului, la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.

5. Fișa de post anexată.

6. Propunere privind componența comisiei de concurs:

Președinte – prof.univ.dr. Filip Sanda Monica - Prorector

Membru – prof.univ.dr. Mureșan Mariana Eugenia - Prorector

Membru – ing. Bococi Marina Dana

Secretar comisie – Cosma Corina

Membru supleant - Vancea Cristian

Membru supleant – Ujoc Florica

Observatori sindicat – jurist Bărui Adrian

7. Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte - conf.univ.dr. Bendea Gabriel Valentin – Prorector

Membru – conf.univ.dr. Borza Sorin Gelu – Prorector

Membru – prof.univ.dr.ing. Roșca Marcel

Secretar comisie – Cosma Corina desemnare birou personal

Membru supleant – jurist Bulmaci Anca

Membru supleant – Scobiola Cristina

Observator sindicat – ---

8. Tipul probelor de concurs:

Proba scrisă (teoretică și practică): probă scrisă și interviu.

Locul desfășurării: Biblioteca Universității din Oradea

Data și ora:

Probă practică: ---

Locul desfășurării: ---

Data și ora: ---

Interviu: Da

Locul desfășurării: Biblioteca Universității din Oradea

Data și ora:

7. Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare: ---



Prorector MCC,
prof.univ.dr. Filip Sanda Monica

S. Filip

Aprobat
Rector
prof. univ. dr. habil. Constantin Bungău

Bibliografia /tematica pentru concursul organizat pentru ocuparea postului didactic auxiliar de execuție REFERENT DE SPECIALITATE din cadrul BPPCDI
(în domeniile: 10 Matematică și științe ale naturii, 20 Științe ingineresti, 30 Științe biologice și biomedicale)

Tematica / Bibliografia necesară ocupării postului:

Tematică:

- Scientometrie
- Organizarea bazelor de date naționale în cercetare (Brain Map, EERIS)
- Evaluarea Centrelor de cercetare în cadrul Universității din Oradea
- Procedura de lucru privind înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare - dezvoltare - inovare și înregistrarea acestora în evidențele financiare contabile

Bibliografie:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, capitol cercetare

Regulamentul privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice

Regulamentul de organizare și funcționare a BPPCDI

Procedura privind înființarea, evaluarea și ierarhizarea centrelor de cercetare

Procedura de lucru privind înregistrarea și evidența rezultatelor activităților de cercetare - dezvoltare - inovare și înregistrarea acestora în evidențele financiare contabile

Regulamentele și procedurile de mai sus pot fi accesate pe site-ul universității.

Prorector MCC,
prof. univ. dr. Sanda Monica FILIP

S. Filip



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
Structura BPPCDI

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr.habil Constantin Bungău

FIȘA POSTULUI
Nr.

Capitolul I – Date generale

1. DENUMIREA POSTULUI: **Referent (S)**

2. NIVELUL POSTULUI: execuție.

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: activități administrative suport pentru programele / proiectele / granturile: PN III, Manifestări Științifice, Agenți Economici, Apeluri ocazionale, Fonduri structurale, Horizon, suport reviste UO, conturi și baze de date de cercetare, raportări ME, cercetare, ranking.

4. IDENTIFICAREA POSTULUI:

Denumire: Referent (S)

Gradul, treapta:

5. VECHEMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ: *minim 5 ani în domeniul studiilor*

6. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Studii de specialitate: *Studii S absolvite cu diplomă* (în domeniile fundamentale: 10 Matematică și științe ale naturii, 20 Științe inginerești, 30 Științe biologice și biomedicale)

Perfecționări (specializări): studii doctorale finalizate, alte diplome/certificate

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): *operare pe calculator - nivel de cunoștințe mediu* – Office, word, excel, power point, documentare internet, email, scientometrie.

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

cunoașterea limbii Engleză cel puțin la 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.*

Cerințe specifice: *la nevoie este necesar lucrul în program prelungit.*

Competența managerială: ---

Capitolul II - Sarcinile de serviciu obligatorii

7. ATRIBUȚII (DETALIEREA SUCCINTĂ A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU):

- gestiunea scientometrică a publicațiilor științifice realizate sub egida și afilierea la Universitatea din Oradea,
- căutarea pe internet a tuturor programelor naționale care conform ghidului permit participarea universităților de stat la competiție,
- salvarea tuturor informațiilor necesare pentru propunerile de proiecte ale programului lansat și verificarea pe site-ul programului a eventualelor modificări,
- legătura cu Autoritatea Contractantă pentru eventualele nelămuriri și informații suplimentare legate de programul lansat,
- completarea formularelor din partea instituției pentru programul lansat (cu ajutorul persoanelor responsabile de la compartimentele solicitate) și actualizarea/salvarea acestora,
- înaintarea împreună cu șef birou a Formularului programe noi către C-CDI, CA și Senat pentru aprobarea derulării programului de către universitate,
- înaintarea către șef birou a tuturor informațiilor necesare pentru afișarea acestora pe pagina de web a universității la butonul Management cercetare,
- întocmirea unei prezentări a programului (power point),
- organizarea unei prezentări cu programul(ele) lansat pe universitate sau doar pe facultățile la care se pretează programul,
- invitarea Autorității Contractante pentru prezentarea programului (dacă se impune) într-un cadru organizat în universitate,
- participarea la sesiunile de informare organizate pe programe de către Autoritatea de Program,



- colectare Anexe 2 si 3 pentru fiecare propunere de proiect în parte, verificarea existenței tuturor informațiilor solicitate în Anexe, a semnăturilor și a condițiilor de eligibilitate impuse de program,
- completarea propunerilor care sosesc la BPPCDI pe programul lansat,
- verificarea din punct de vedere al eligibilității al formularelor propunerilor depuse, semnarea acestora la conducerea instituției, scanarea actelor semnate și salvarea formatului electronic în baza de date a propunerilor de proiecte,
- verificarea pe site-ul programului a afișării rezultatelor competiției și modificarea statutului proiectului,
- verificarea actelor depuse de directorul de proiect pentru contractare, înaintarea spre semnarea/salvarea acestora,
- completează / actualizează toate informațiile necesare referitoare la proiectul(ele) aprobat / finalizate,
- verifică și transmite la semnat actele necesare derulării proiectului pe care apoi le scanează/salvează,
- la finalizarea proiectului îi solicită directorului de proiect încadrarea în funcție de rezultatele proiectului în una din cele 3 situații din folderul Registrul de Evidență a Rezultatelor Cercetării și completarea fișei corespunzătoare,
- predarea fișelor semnate sefului de birou pentru colectarea / finalizarea / legarea și predarea la contabilitate pentru anul în curs, la sfârșitul anului,
- actualizarea împreună cu seful biroului a adreselor de email de grupuri proiecte pentru transmiterea de informații,
- Asigurarea existenței unui exemplar original din actele semnate la responsabilul financiar al proiectului de la serviciul contabilitate,
- selectarea informărilor/cursurilor/stagiilor/modulelor potrivite activității desfășurate și întocmirea unui program anual de pregătire profesională, actualizarea împreună cu seful de birou a Planului de Perfectionare Profesională pentru anul în curs cu atașarea în format electronic a tuturor materialelor doveditoare/promoționale,
- identifica riscurile potențiale pe programele aferente și pregătirea lor pentru transmiterea acestora spre responsabilul registrului riscurilor din cadrul biroului,
- alte sarcini primite de la șeful de birou.

Prezentele atribuții se completează cu atribuțiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S., în Regulamentul de Organizare și Funcționare a instituției sau alte documente stabilite de șefii ierarhici.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

8. OBLIGAȚII

8.1 Salariatul are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu principiile care stau la baza exercitării profesiei, respectiv:

- confidențialitatea datelor prelucrate;
- legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- transparență;
- eficiență și eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- subordonare ierarhică.



8.2 Este obligat să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate. Respectă prevederile P.S.I., precum și prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Este obligat să respecte prevederile și atribuțiile R.O.F., R.I. ale instituției.

8.3 Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.4. În mod deosebit, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic superior și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

măsurile de aplicare ale acestora;

8.5 Salariatul este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la persoanele având funcții de conducere ierarhic superioare în organigramă sau altor dispoziții dispuse pe linie ierarhică de conducerea instituției.

9. În interesul instituției se dispune, de către conducerea instituției, delegarea, detașarea, mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice a salariaților sau exercitarea cu caracter temporar a unei alte funcții, în condițiile legii.

10. Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

11. Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

12. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- b) Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

13. DELEGAREA DE ATRIBUȚII: În caz de concediu de odihnă sau medical sarcinile sunt distribuite celorlalți membri din birou.

14. SFERA RELAȚIONALĂ:

14.1. Intern

- a. Relații ierarhice:
subordonat față de: șefi ierarhici superiori
subordonează pe: ---
- b. Relații funcționale:
operativ ---
cu toate structurile din cadrul Universității Oradea.
- c. Relații de reprezentare: prin delegare de competență, după caz

14.2. Extern

- a. cu autorități și instituții publice: colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor postului
- b. cu organizații internaționale: colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor postului
- c. cu persoane juridice private: colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor postului

ÎNTOCMIT:

Nume și prenume: Bococi Marina-Dana

Funcția de conducere: șef birou PPCDI

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI (ANGAJAT):

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Persoana care înlocuiește titularul/a postului în perioade de concedii de odihnă, concedii medicale etc.

Oricare persoană din birou în funcție de disponibilitate.

Nume prenume

Semnatura

