



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
11/12/2022

8543 1406 2022

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, HS nr.28/24.02.2022 Anexa 25, HS nr.33/26.05.2022 Anexa15; organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a următoarelor posturi vacante:

- 1 post șofer** în cadrul Direcției Generale Administrative/ Serviciul Administrativ/Birou Transport
- 1 post secretar** în cadrul Facultății de Științe Economice
- 1 post administrator financiar** Departamentul Financiar Contabil/Serviciu Contabilitate
- 1 post administrator financiar** Direcția Economică/Compartiment Control Financiar Preventiv
- 1 post referent de specialitate** în cadrul Biroului Proiecte și Programe Cercetare Dezvoltare Inovare
- 1 post referent de specialitate** în cadrul Departamentului de Relații Internaționale/Birou Programe Internaționale

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 șofer în cadrul Direcției Generale Administrative/ Serviciul Administrativ/Birou Transport-nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii generale
- perfecționările/specializările:- studii medii, permis de conducere categoria B, C, D
- vechimea în muncă: -nu necesită
- cunoștințele de limbi străine: - nu e cazul
- cunoștințele de operare pe calculator: - nu e cazul
- 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 de Secretar facultate în cadrul Facultății de Științe Economice -nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii superioare absolvite cu diplomă
- vechimea în muncă: -
- cunoștințele de limbi străine: - limba engleză, nivel mediu
- cunoștințele de operare pe calculator: - nivel mediu: Editare text (Word), Calcul tabelar (Excel), Utilizarea calculatorului (Windows 10)
- 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, capacitatea de organizare
- alte cerințe specifice postului respectiv: -

-1 post de Administrator financiar în cadrul Departamentului Financiar Contabil – Serviciu Contabilitate -nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic
- perfecționările/specializările:- în domeniul financiar contabil
- vechimea în muncă: minim 3 ani în domeniul financiar contabil
- cunoștințele de limbi străine: - limba engleză
- cunoștințele de operare pe calculator: - operare pe calculator nivel avansat
- abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului – lucru în echipă
- alte cerințe specifice postului respectiv: disponibilitate de perfecționare

-1 post de Administrator financiar în cadrul Direcția Economică – Compartiment Control Financiar Preventiv -nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic
- perfecționările/specializările:- în domeniul financiar contabil
- vechimea în muncă: minim 3 ani în domeniul finanțelor publice
- cunoștințele de limbi străine: - limba engleză
- cunoștințele de operare pe calculator: - nivel de cunoștințe avansat
- abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului – lucru în echipă
- alte cerințe specifice postului respectiv: disponibilitate de perfecționare

-1 post de Referent de specialitate în cadrul Biroului Proiecte și Programe Cercetare Dezvoltare Inovare -nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniile: Matematică și științe ale naturii, Științe ingineresti, Științe biologice și biomedicale
- 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.*

-1 post de referent de specialitate în cadrul : Departamentul de Relații Internaționale /Birou Programe Internaționale -nivelul postului: execuție

- nivelul studiilor : studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniul Științelor Sociale sau Umaniste
- perfecționările/specializările: pentru menținerea și creșterea competenței pe post
- vechimea în muncă: -
- cunoștințele de limbi străine: limba engleză și o altă limbă de circulație internațională (spaniola, franceza, germana) (nivel C)
- cunoștințele de operare pe calculator: abilitati de operare PC(officeword, excell, power point, navigare internet, email)
- abilitățile și aptitudinile corespunzătoare postului: inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare interculturală, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității
- alte cerințe specifice postului respectiv: competente lingvistice și stilistice de exprimare corectă(oral și scris) în limba română, 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. -model UO
- 2.Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii și ale actelor de stare civilă(certificat de naștere, certificat de căsătorie dacă este cazul) **original + copie**
- 3.Documente care atestă nivelul studiilor ;specializări, calificări, adeverințe ;care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice ale postului **original + copie**
- 4.Carnetul de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitate și în munca **original + copie**
- 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. **original**

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 16.06.2022- 29.06.2022, între orele 12:00 – 15:00

Selecția dosarelor de înscriere: **30.06.2022**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: **01.07.2022**

Contestarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: **04.07.2022**

Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor: **05.07.2022**

Concurs proba scrisa:Data: **11.07.2022, ora 10:00**, la Universitatea din Oradea Biblioteca Universității din Oradea, sediu str.Universitatii nr.1, loc.Oradea

Afișarea rezultatelor proba scrisa: **12.07.2022**

Contestarea rezultatelor la proba scrisa: **13.07.2022**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor : **14.07.2022**

Interviu/Proba practica:Data: **15.07.2022, ora 10:00**, la Universitatea din Oradea Biblioteca Universității din Oradea, sediu str.Universitatii nr.1, loc.Oradea

Afișarea rezultatelor interviu: **18.07.2022**

Contestarea rezultatelor la interviu: **19.07.2022**

Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: **20.07.2022**

Angajarea **21.07.2022-03.08.2022**

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 Serviciului 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.**

Rector,
prof.univ.dr. habil Bungea Constantin

