



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Nr. 18002 din 16.11.2022

Anexa 56
L.S. 38- 24.11.2022

A c-A - aviz
Senat aprobat
rector

CĂTRE

Conducerea Universității din Oradea ✓

În atenția domnului rector prof.univ.dr.ing.habil. Constantin Bungău

Având în vedere:

- Necesitatea suplimentării numărului de angajați ca urmare a situațiilor apărute până în prezent (decese, pensionări, CCM),
- Volumul mare de muncă din cadrul Direcției General Administrative și personalul necesar pentru asigurarea activității în condiții adecvate din cadrul Direcției General Administrative subdimensionat în comparație cu normativele aplicabile la Universitatea din Oradea.
- 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.

Prin prezenta vă înaintăm **posturi necesare** a fi scoase la concurs, pentru personal didactic auxiliar și nedidactic, după cum urmează:

1. Serviciul Administrativ

a. Birou Pază și Ordine

- 3 paznici (G/M) cost/an= 37.264*3 posturi=111.792 lei/an

b. Birou Întreținere Spații Interioare

- 3 îngrijitor (G/M) cost/an=37.264*5posturi=111.792 lei/an

c. Birou Întreținere Spații Verzi

- 1 muncitor necalificat (G/M cost/an= 37.264 lei/an

2. Direcția Campus Sustenabil - Birou reparații și întreținere

- 1 muncitor calificat (lăcătuș) cost/an= 44.344 lei/an

- 1 muncitor calificat (zugrav) cost/an= 44.344 lei/an

- 1 muncitor calificat (tâmplar) cost/an= 44.344 lei/an

- 1 muncitor calificat (electrician) cost/an= 44.344 lei/an

3. Direcția Achiziții și aprovizionare

- 1 director cost/an= 111.588 lei/an

Birou achiziții publice obținut prin transferul unui post vacant de administrator patrimoniu din cadrul Birou Aprovizionare

- 1 administrator patrimoniu (S) cost/an= 74.532 lei/an

4. Baza didactică Gaudeamus

- 1 îngrijitor (G/M) cost/an=37.264 lei/an

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,

FIȘA STANDARD

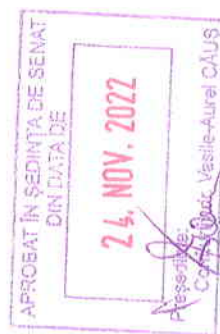
pentru justificarea scoaterii la concurs a trei posturi încadrate în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou Pază și Ordine	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Paznic	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	11.792 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	În vederea acoperirii cu personal de pază a obiectivelor păzite în urma măririi numărului de zile de concediu începând cu 2021. În vederea implementării în condițiile legii a Raportului de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică pentru paza proprie, trebuie implementate toate măsurile cu caracter obligatoriu stabilite de către evaluatorul autorizat la capitolele VIII, IX, X din Rapoartele de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică. Au fost demarate acțiunile de implementare, plan anual de achiziții, întocmire referate de necesitate pentru cele necesare, solicitări de angajare. Toate cerințele sunt cu caracter obligatoriu și trebuie implementate în parte în termenul stabilit de legislație. Propun angajarea a minim 10 persoane.	Șef de structură: Numele și prenumele: Vancea Cristian
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport	Serviciul de pază este destinat asigurării pazei obiectivelor din cadrul Universității asigurării și respectării ordinii interioare în limitele intervalelor de timp	Semnătura:

DIN DATA DE
24. NOV. 2022
Președinte
Consiliul de Administrație
Vancea-Aurel CAUS

	cu alte posturi din organigrama structurii	specifice fiecărui post, conform legislației în vigoare. Serviciul de pază se organizează și se execută pentru protecția obiectivului, bunurilor și valorilor de orice fel existente în interiorul acestuia.	
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii medii, atestat de agent de pază, nu necesită vechime, cazier judiciar	

Data 06.09.2022



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 trei 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
2	Denumire post	îngrijitor	Semnătură Șef SRU, 
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	111.792 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	In urma analizei situației privind suprafețele interioare care necesită întreținute și a personalul din cadrul biroului, am constatat lipsă acută de personal la îngrijitoare. Având în vedere spațiile nou create prin reamenajarea celor cinci cladiri din campus, a personalului plecat la începutul anului 2022 (doua persoane) și a acoperirii cu personal de întreținere a spațiilor interioare în baza normativelor aprobate, propun angajarea a trei persoane îngrijitoare. Necesitatea suplimentării numărului de angajați ca urmare a situațiilor apărute până în prezent, clădiri noi date spre folosință, C49, C54, C55, V3, etaj I și II clădire muzică nouă cu suprafața de 6212 mp, clădiri cu deficit de personal raportat la suprafața utilă S, E, J, X, aula magna cu suprafața de aproximativ 4000 mp, sala de jocuri a Universității 1780 mp .Volumul mare de muncă din cadrul Direcției General Administrative și personalul necesar pentru asigurarea activității în condiții adecvate din cadrul Direcției General Administrative subdimensionat în comparație cu normativele aplicabile la Universitatea din Oradea.	Șef de structură: Numele și prenumele: Vancea Cristian Semnătura:

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

24. NOV. 2022

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 defecțiuni constatate 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 selective. Colectare selectivă gunoaie. Îndeplinește orice 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 cu diplomă, curs de igienă, vechime un an,

Data 05.09.2022



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 două posturi încadrat în categoria nedidactic /didactic auxiliar

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ, Birou întreținere spații interioare	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor necalificat	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	37.264	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Complectarea echipei după plecarea a două persoane (Dorner Adrian și Bot Mihai)	Șef de structură:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Întreținere spații verzi conform fișei postului. Transportul și colectarea selectivă a gunoaielor. Mutat mobilier.	Numele și prenumele: Vancea Cristian
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii medii cu diplomă, <i>ma. 8 clase.</i>	Semnătura:

Data 06.10.2020



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)	DGA, DCS, Birou reparatii si intretinere	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor calificat (lacatus)	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	44.324 Lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparatiile si intretinerea din punct de vedere a lucrarilor de lacatuserie, reparatii si intretinere usi si geamuri tip termopan din dotarea cladirilor Universitatii	Șef de structură: Numele și prenumele: Svetozar GARAI
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- execută lucrări de lăcătușărie, confecții metalice - execută lucrări de reparatii si intretinere a usilor si geamurilor realizate din tamplarie PVC sau aluminiu cu geam tip termopan	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesionala sau medii de specialitate Acte doveditoare privind competentele in reparatii si intretinere a usilor si geamurilor realizate din tamplarie PVC sau aluminiu cu geam tip termopan Vechime minim 6 luni in meserie	

Data _____



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 nededactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	DGA, DCS, Birou reparatii si intretinere	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor calificat (zugrav)	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	44.344 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparatiile si intretinerea din punct de vedere a lucrarilor de reparatii pereti si zugravit, in diverse spatii ale cladirilor Universitatii	Șef de structură: Numele și prenumele: Svetozar GARAI
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- execută lucrării de gletuit, zugravit, vopsit pereti	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesionala sau medii de specialitate Acte doveditoare privind competentele in meseria de zugrav constituie avantaj Vechimea minim 6 luni in meserie	

Data _____



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, DCS, Birou reparatii si intretinere	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor calificat (tamplar)	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	44.344 lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparatiile si intretinerea din punct de vedere a lucrarilor de reparatii a mobilierului din diverse spatii ale cladirilor Universitatii	Șef de structură: Numele și prenumele: Svetozar GARAI
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- execută lucrării de reparatii a mobilierului	Semnătura: _____
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesionala sau medii de specialitate Acte doveditoare privind competentele in meseria de zugrav constituie avantaj Vechimea minim 6 luni in meserie	

Data _____



Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Reactor,

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, Birou intretinere si reparatii	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Muncitor calificat (electrician)	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoarea completată de către SRU)	44.344 Lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Volumul mare de lucru pentru reparatiile si intretinerea din punct de vedere a lucrarilor electrice, reparatii si intretinere instalatii electrice interioare si exterioare din dotarea cladirilor si Campusurilor Universitatii	Șef de structură: Numele și prenumele: Svetozar GARAI
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- execută lucrări reparatii ale instalatiilor electrice interioare si exterioare - execută lucrări de intretinere ale instalatiilor electrice interioare si exterioare	Semnătura:
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Scoala profesionala sau studii medii de specialitate absolvite cu diploma de calificare Acte doveditoare privind competentele in reparatii si intretinere a instalatiilor electrice Vechime minim 6 luni in meserie	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

24. NOV. 2022

Președintele Senatului
Conf. Univ. Dr. Vasile Aurel CAUS

Data _____

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

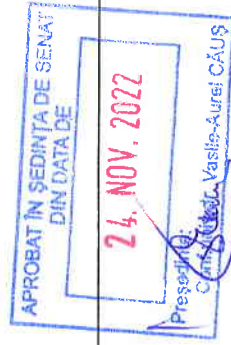
Avizat
Prorector de resort,

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)	Director / Directia Achizitii si Aprovizionare	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Director Directia Achizitii si Aprovizionare	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	111.588 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 Semnătura:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Conform fisa 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	



Data _____

Aprobat
Senatul Universității din Oradea
Președinte,

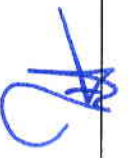
Avizat
Consiliul de Administrație
Rector,

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)	Direcția achiziției 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)	74.532 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 dificultul de personal rezultat în urma reducerii numărului de personal angajat din cadrul biroului	Șef de structură: Numele și prenumele: Rotoiu Sorin Semnătura: 
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	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE

24. NOV. 2022

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 postului de îngrijitor încadrate în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate / direcție / serviciu / birou / compartiment)	Direcția Generală Administrativă, Administrație Baza didactică Gaudeamus	Avizat Serviciul de Resurse Umane
2	Denumire post	Îngrijitor	Semnătură Șef SRU,
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)	37.264 Lei	
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Angajarea de personal este necesară pentru buna desfășurare a activității Bazei didactice Gaudeamus, având în vedere volumul crescut de lucru precum și exigențele de calitate aferente, iar lucrările se execută manual. De asemenea în caz de îmbolnăvire, probleme familiale, concedii de odihnă nu este personal suficient pentru înlocuire. Standardele impuse în privința calității lucrărilor de curățenie și igienizare atît din partea DSP, cât și din partea studenților, presupun un consum mare de timp. Angajarea unei persoane în calitate de îngrijitoare, deoarece o îngrijitoare a plecat. La Baza didactică se lucrează în ture de câte două zile câte 12 ore, pentru a avea continuitate avem nevoie de două îngrijitoare pentru a putea respecta programul de lucru. Suprafața de curățenie zilnică este de 1000 mp compusă din 17 camere cu grup sanitar pentru cazare, holuri, sală de conferințe, sală de mese, bucătărie și la această dată avem doar o îngrijitoare.	Șef de structură: Numele și prenumele: Cristea Florin Semnătura:



5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	- efectuează activitatea de curățenie și igienizare a spațiilor interioare prin: măturare, spălare, dezinfectare (grupuri sanitare, officii etc.), ștergerea prafului, pânzei de păianjeni, ștergerea întregilor suprafețe; - face curățenie în camere (șterge geamurile, mobilierul, frigiderul, parchetul, praful, pâza de păianjen), pregătește paturile cu lenjerii; - mătură zilnic prin sistem umed coridoarele, sălile de mese și conferințe, precum și celelalte spații de folosință comună și apoi spală cu apă și detergenți; - spală și dezinfectează cu soluții adecvate, zilnic, grupurile sanitare și officile; - verifică starea de funcționare și întreține corespunzător aparatele din officii (plite, cuptoare cu microunde, mașini despălat, mobilier); - anunță administratorul despre orice defecțiune constată la instalațiile electrice, sanitare sau la aparatele din dotarea officiilor; - menține starea de curățenie și aspectul îngrijit al spațiilor din cadrul Bazei diactice - execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer; - spală geamurile ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie ; - asigură curățenia în zona spațiului verde și a containerului de gunoi aferente ; - manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu; - răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului. - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori; - la evacuarea gunoierului are obligația selectării acestuia conform legii; - pregătesc, duc și aduc lenjeria de la spălătorie
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc.)	Studii medii cu diplomă, vechime nu,

Data: 6.09.2022

