



UNIVERSITATEA DIN ORADEA



Nr.

Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal, angajați în cadrul Universității din Oradea, pentru încadrare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în vederea implementării proiectului *Competențe ingineresti adaptate la Smart Industry (ISmart)*

În conformitate cu prevederile:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente,
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - Legii nr.79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
 - Hotărârea Guvernului nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei;
 - Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
 - HS nr.50 din 27.05.2019 pentru Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului pentru ocuparea posturilor în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,
 - Ordinul MECTS nr. 4632/26.06.2020, de numire a reprezentantului legal și ordonator de credite (OM 4632/26.06.2020) al Universității din Oradea;
 - Contractul de finanțare (și anexele la acesta) aferent proiectului *Competențe ingineresti adaptate la Smart Industry (ISmart)*
- Universitatea din Oradea este beneficiarul proiectului cu titlul *Competențe ingineresti adaptate la Smart Industry (ISmart)*, cofinanțat de Ministerul Educației și finanțat dintr-un împrumut de la Banca Mondială.

Obiectivul general al proiectului:

- *Obiectivul general al proiectului este sprijinirea studenților înmatriculați în anul 1 de studiu de licență, aflați în situații de risc, prin îmbunătățirea tehnicilor de predare, organizarea de cursuri remediale și desfășurarea de activități de tutorat și consiliere în vederea scăderii ratei de abandon după primul an de studiu*

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectiv specific 1: Identificarea și selecția a 60 de studenți din anul 1 de licență înscriși în cadrul Facultății de Inginerie Managerială și Tehnologică la începutul fiecărui an universitar (luna octombrie) 2021/2022, 2022/2023 aflați în situație de risc și implicarea acestora în activitățile proiectului.

Obiectiv specific 2: Creșterea gradului de retenție a studenților din anul 1 de studiu de licență prin desfășurarea cursurilor remediale, în fiecare an academic (2020/2021, 2021/2022, 2022/2023), săptămânal, timp de 12 săptămâni/semestru, câte 2 ore/săptămână.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Obiectiv specific 3: Creșterea gradului de retenție a celor 60 de studenți selectați anual, în fiecare an academic (2020/2021, 2021-2022, 2022-2023) prin realizarea de workshopuri cu absolvenți ai FIMT în vederea realizării un transfer de informații cu privire la importanța absolvirii studiilor, angajarea pe piața muncii și responsabilitățile absolvenților în cadrul companiilor sau instituțiilor angajatoare.

Obiectiv specific 4: Dobândirea unor cunostințelor ingineresti în contextul dezvoltării industriei inovative prin participare la ateliere de lucru.

Obiectiv specific 5: Creșterea gradului de retenție a celor 60 de studenți de anul 1 de studiu de licență, selectați anual, în fiecare an academic (2020/2021, 2021/2022, 2022/2023) și dezvoltarea lor personală și socio-emoțională, prin organizarea de activități de consiliere individuală și de grup (consiliere în carieră și workshop-uri specifice) pe toată durata de implementare a proiectului.

Obiectiv specific 6: Utilizarea unei platforme care să conțină suporturile de cursuri remediale la care vor avea acces toți studenții facultății de Inginerie Managerială și Tehnologică.

Perioada de implementare (durata) proiectului: 19.09.2020 - 09.09.2023 (36 luni).

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

1. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioadă de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	17.03.2023
Depunerea dosarelor de candidatură	20.03.2023 - 24.03.2023
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	27.03.2023
Interviul (în cazul depunerii mai multor dosare pe același post)	27.03.2023, ora 12.00
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	27.03.2023
Primirea contestațiilor	28.03.2023
Soluționarea contestațiilor	29.03.2023
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	29.03.2023

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere în procesul de recrutare și selecție:

- ☐ cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, înregistrată la Registratura Universității, în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat (SEAQ_PO_BPPCDI_02_A.05);
- ☐ copie după cartea de identitate sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- ☐ CV în format Europass, datat și semnat, în care se va menționa proiectul și postul vizat;
- ☐ copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specilizări, în copii vizate conform cu originalul (diplome, certificate, adeverințe etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV, precum și cele referitoare la experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect; alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Locul de depunere al dosarului: Universitatea din Oradea, str. Universității, nr.1, Oradea – Registratura Universității din Oradea, Tel. 0259.408.150

Tipul probelor de recrutare și selecție: Evaluarea dosarelor depuse.

Interviul (în cazul depunerii mai multor dosare pe același post) va avea loc în data de **27.03.2023**, ora **12.00**, sala **B014**

Condițiile generale și specifice de participare la procesul de recrutare și selecție personal:

Condițiile generale: să aibă cetățenie română, cetățenia altor state membre UE sau a statelor aparținând SEE; să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale; să aibă capacitate deplină de exercițiu.

Condiții specifice: să fie angajat al Universității din Oradea

2. Denumirea postului/posturilor vacante:

1. **Postul 1:** Expert coordonator tutori si programe remediale
2. **Postul 2:** Expert programe remediale
3. **Postul 3:** Expert programe remediale
4. **Postul 4:** Expert programe remediale
5. **Postul 5:** Expert programe remediale
6. **Postul 6:** Expert programe remediale
7. **Postul 7:** Tutore
8. **Postul 8:** Tutore
9. **Postul 9:** Tutore
10. **Postul 10:** Tutore
11. **Postul 11:** Expert ateliere de lucru in inginerie industrială
12. **Postul 12:** Expert consilier
13. **Postul 13:** Sociolog
14. **Postul 14:** Director proiect
15. **Postul 15:** Responsabil financiar
16. **Postul 16:** Responsabil resurse umane
17. **Postul 17:** Responsabil achizitii
18. **Postul 18:** Asistent manager
19. **Postul 19:** Responsabil GT

Descrierea posturilor vacante:

Post vacant 1:

Denumire: Expert coordonator tutori si programe remediale

- **Codul ocupației:** 234105
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în coordonare proiecte.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- **Atribuții:**
- 1. Organizează și coordonează activitățile echipei de tutori și experți programe remediale din cadrul proiectului.
- 2. Planifică activitățile cu privire la cursurile remediale și de tutorat în colaborare cu tutorii și experții programe remediale.
- 3. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă în colaborare cu tutorii, experții programe remediale.
- 4. Monitorizează modul de implementare a soluțiilor la problemele ridicate de tutori și experți programe remediale în urma realizării materialelor de curs.
- 5. Elaborează metodologii de lucru de selecție a studenților care vor fi incluși în grupul țintă și a cursurilor remediale.
- 6. Evaluează activitatea studenților participanți la stagiile de practică în colaborare cu tutorii, experții programe remediale.
- 7. Întocmește rapoartele solicitate de către directorul de proiect care au legătură cu activitatea specifică din cadrul proiectului.
- 8. Menține în permanență legătura cu tutorii și cu experții programe remediale consemnând eventualele nereguli/probleme apărute în implementarea activităților, rezultatele deosebite, propunerile pentru îmbunătățirea activității.
- 9. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 10. Participă, atunci când este solicitat, la ședințele echipelor de management și/sau implementare și asigură informarea în legătură cu diverse probleme sesizate pe parcursul derulării proiectului.
- 12. Alte atribuții care îi revin conform prevederilor comunitare și naționale incidente.
- 13. Respectarea procedurilor și metodelor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, contractului de finanțare și instrucțiunilor UMPFE.
- 14. Alte atribuții stabilite de managerul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 8 ore/lună.

Post vacant 2:

- **Denumire:** Expert programe remediale
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în predarea disciplinei Informatica aplicată
- **Atribuții:**
- 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea cursurilor remediale cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
- 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
- 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri remediale și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
- 9. Pregătește și îndrumă studenții din anii superiori în vederea realizării cursurilor remediale.
- 10. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutorilor și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 11. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
- 13. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 14. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 3:

- **Denumire:** Expert programe remediale
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în predarea disciplinei Tehnologia Materialelor
- **Atribuții:**
 - 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutorilor și programe remediale.
 - 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea cursurilor remediale cu studenții din GT alături de coordonatorul tutorilor și programe remediale.
 - 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
 - 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
 - 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
 - 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
 - 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.
 - 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri remediale și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
 - 9. Pregătește și îndrumă studenții din anii superiori în vederea realizării cursurilor remediale.
 - 10. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutorilor și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
 - 11. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
 - 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
 - 13. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
 - 14. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 4:

- **Denumire:** Expert programe remediale
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în predarea Limbii Engleze
- **Atribuții:**
 - 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
 - 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea cursurilor remediale cu studenții din GT alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
 - 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
 - 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
 - 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
 - 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
 - 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.
 - 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri remediale și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
 - 9. Pregătește și îndrumă studenții din anii superiori în vederea realizării cursurilor remediale.
 - 10. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutoriși programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
 - 11. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
 - 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
 - 13. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
 - 14. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
 - 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 5:

- **Denumire:** Expert programe remediale
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în predarea Desenului Tehnic
- **Atribuții:**



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
- 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea cursurilor remediale cu studenții din GT alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
- 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
- 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
- 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.
- 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri remediale și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
- 9. Pregătește și îndrumă studenții din anii superiori în vederea realizării cursurilor remediale.
- 10. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutoriși programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 11. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
- 13. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 14. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 5 ore/lună.

Post vacant 6:

- **Denumire:** Expert programe remediale
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în predarea disciplinei Desen Tehnic
- **Atribuții:**
- 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
- 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea cursurilor remediale cu studenții din GT alături de coordonatorul tutoriși programe remediale.
- 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
- 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
- 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.
- 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri remediale și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
- 9. Pregătește și îndrumă studenții din anii superiori în vederea realizării cursurilor remediale.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 10. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 11. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 12. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
- 13. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 14. Respectă procedurilor și metodologiilor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 5 ore/lună.

Post vacant 7:

- **Denumire: Tutore**
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de tutorat în cadrul proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
- 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
- 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
- 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 8. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 9. Organizează activitățile de tutorat care au ca scop dezvoltarea competențelor transversale ale studenților din GT.
- 10. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT.
- 11. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 12. Respectă procedurilor și metodologiilor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 13. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 10 ore/lună.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Post vacant 8:

- **Denumire: Tutore**
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de tutorat în cadrul proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
 - 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
 - 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
 - 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
 - 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
 - 7. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
 - 8. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
 - 9. Organizează activitățile de tutorat care au ca scop dezvoltarea competențelor transversale ale studenților din GT.
 - 10. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT.
 - 11. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
 - 12. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
 - 13. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 9:

- **Denumire: Tutore**
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de tutorat în cadrul proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
 - 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
 - 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
 - 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 8. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 9. Organizează activitățile de tutorat care au ca scop dezvoltarea competențelor transversale ale studenților din GT.
- 10. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT.
- 11. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 12. Respectă procedurilor și metodologiilor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 13. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 10:

- **Denumire: Tutore**
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de tutorat în cadrul proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
- 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
- 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
- 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
- 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
- 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
- 7. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
- 8. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
- 9. Organizează activitățile de tutorat care au ca scop dezvoltarea competențelor transversale ale studenților din GT.
- 10. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT.
- 11. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 12. Respectă procedurilor și metodologiilor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 13. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 10 ore/lună.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Post vacant 11:

- **Denumire:** Expert ateliere de lucru in inginerie industrială
- **Codul ocupației:** 242101
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în
- **Atribuții:**
 - 1. Participare la planificarea activităților cu studenții din grupul țintă (GT) alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 2. Participare la organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților cu studenții din GT alături de coordonatorul tutori și programe remediale.
 - 3. Se implică în desfășurarea activității de selecție a studenților ce urmează să fie incluși în GT.
 - 4. Participare la instruirea studenților la începutul fiecărui an de studiu.
 - 5. Monitorizează și evaluează evoluția studenților.
 - 6. Oferă sprijin studenților în rezolvarea posibilelor probleme, dacă este solicitat.
 - 7. Realizează, actualizează și completează materialele didactice pentru cursurile remediale.
 - 8. Încarcă pe platforma online a proiectului suporturile de cursuri privind atelierele de lucru și urmărește parcurgerea acestora de către studenții din GT.
 - 9. Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare organizate de coordonatorul tutori și programe remediale și la cele de management organizate de directorul de proiect.
 - 10. Transmite către echipele de management și implementare informații specifice privind rezultatele activităților cu studenții.
 - 11. Verifică îndeplinirea sarcinilor de către studenții din GT și studenții responsabili de programele remediale.
 - 12. Preia unele sarcini temporare ale unui alt membru al echipei, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
 - 13. Respectă procedurilor și metodologiilor de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
 - 14. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 12:

- **Denumire:** Expert consiliere
- **Codul ocupației:** 334303
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de consiliere și orientare în cariera
- **Atribuții:**
 - 1. Realizează materialele de consiliere și de testare psihologică a studenților din grupul țintă (GT).
 - 2. Organizează și desfășoară activitățile de consiliere și dezvoltare personală și socio-emoțională.
 - 3. Elaborează și distribuie materialele suport în vederea derulării activității de consiliere și orientare profesională.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 4. Organizează și desfășoară sesiunile individuale și de grup de orientare în carieră cu studenții din GT.
- 5. Evaluează caracteristicile individuale ale studenților din GT, pe bază de interviu, administrare de teste, chestionare, probe de lucru.
- 6. Asistă studenți din GT în evaluarea diferitelor opțiuni educaționale/profesionale.
- 7. Monitorizează evoluția studenților.
- 8. Realizează un plan de dezvoltare a carierei.
- 9. Preia sarcini temporare ale unui alt membru al echipei de implementare, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
- 10. Participă, atunci când este solicitat, la ședințele echipelor de management și implementare.
- 11. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, prevederile Acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 12. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 13:

- **Denumire:** Sociolog
- **Codul ocupației:** 263201
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în analiza statistică și sociologică în cadrul proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
 - 1. Extrage date cu privire la studenți din sistemul informatic centralizat al Universității din Oradea, Uniweb.
 - 2. Elaborează, împreună cu coordonatorul tutoriși programe remediale metodologiile de selecție a grupului țintă, de identificare a cursurilor cu rate scăzute de promovare.
 - 3. Realizează instrumente pentru culegerea de date în vederea realizării de rapoarte statistice.
 - 4. Participă la realizarea instrumentelor de culegere a datelor și realizarea rapoartelor de evaluarea a nevoilor grupului țintă.
 - 5. Se implică în activitatea de selecție a grupului țintă.
 - 6. Face propuneri pentru îmbunătățirea activităților cu studenții.
 - 7. Realizează repoarte de evaluare și de progres a activităților desfășurate în cadrul proiectului.
 - 8. Realizează instrumente de cercetare și le aplica studenților și cadrelor implicate pentru îmbunătățirea permanentă a activităților proiectului.
 - 9. Sprijină expertul consiliere în realizarea activităților de consiliere, orientare profesională și dezvoltare personală prin realizarea de rapoarte statistice.
 - 10. Preia sarcinile temporare ale unui alt membru al echipei de implementare, când situația o impune, la solicitarea șefului direct, în conformitate cu pregătirea profesională și normele legislative în vigoare.
 - 11. Participă, atunci când este solicitat, la ședințele echipelor de management și implementare și asigură informarea în legătură cu diverse probleme sesizate pe parcursul derulării proiectului.
 - 12. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislației în vigoare, prevederile Acordului de grant și instrucțiunilor UMPFE.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 13. Îndeplinește alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 4 luni, 10 ore/lună.

Post vacant 14:

- **Denumire: Director proiect**
- **Codul ocupației:** 122313
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de coordonare a proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
 - 1. Desemnează echipele de management și implementare și stabilește responsabilități pentru membrii acestora.
 - 2. Planifică, organizează și coordonează împreună cu membrii echipelor toate activităților ce decurg din implementarea proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite.
 - 3. Coordonează și monitorizează toate activităților din cadrul proiectului.
 - 4. Menține contactul cu UMPFE și monitorului de proiect pentru soluționarea problemelor apărute în procesul de implementare a proiectului.
 - 5. Deleagă responsabilități membrilor echipelor de management și implementare.
 - 6. Planifică activitățile sub-proiectului.
 - 7. Dispune, pe baza necesităților identificate, sarcini concrete și termene de îndeplinire a acestora pentru membrii echipelor de management și implementare.
 - 8. Întocmește documente specifice de management și metodologii de lucru.
 - 9. Realizează demersuri necesare în vederea asigurării spațiilor, echipamentelor și utilităților necesare implementării proiectului.
 - 10. Aprobă/avizează documentele aferente proiectului.
 - 11. Avizează rapoartele financiare trimestriale, de progres și final întocmite de responsabili desemnați în acest sens.
 - 12. Dispune măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului.
 - 13. Asigură un circuit informațional adecvat, discută cu membrii echipelor de management și implementare și oferă feedback.
 - 14. Aprobă procedurile și metodologiile de lucru.
 - 15. Supervizează dezvoltarea și buna funcționare a platformei online a proiectului.
 - 16. Deleagă atribuțiile pentru perioada cât lipsește din instituție.
 - 17. Contrasemnează toate documentele proiectului care potrivit legii se impun a fi semnate de reprezentantul legal.
 - 18. Organizează și participă la ședințele de lucru din cadrul sub-proiectului.
 - 19. Supervizează activitățile financiare și de achiziții din cadrul sub-proiectului.
 - 20. Alte atribuții care îi revin conform prevederilor comunitare și naționale incidente.
 - 21. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, prevederile din acordul de grant și instrucțiunile UMPFE.
 - 22. Asigură vizibilitatea și transparența activităților desfășurate în cadrul sub-proiectului.
- **Durata angajării:** 7 luni, 8 ore/lună.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Post vacant 15:

- **Denumire: Responsabil financiar**
- **Codul ocupației:** 263102
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea financiară a proiectelor ROSE.
- **Atribuții:**
 - 1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 - 2. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 3. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului.
 - 4. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control.
 - 5. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - 6. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.
 - 7. Răspunde de evidența formularelor cu regim special.
 - 8. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale.
 - 9. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora.
 - 10. Asigură și răspunde pentru îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 - 11. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional.
 - 12. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor.
 - 13. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare.
 - 14. Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă directorului de proiect.
 - 15. Este consultat de către managerul de proiect în probleme care sunt de competența serviciului.
 - 16. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul.
 - 17. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991 republicată și actualizată în 2017, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă.
 - 18. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 19. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților în domeniul financiar-contabil, desfășurate în cadrul proiectului; contribuie la realizarea raportărilor financiare pentru proiect.
- 20. Reprezintă instituția în relațiile cu clienții, furnizorii/subcontractanții și terții pentru probleme legate de activitățile economico-financiare.
- 21. Asigură aplicarea corectă în activitățile proiectului a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar și contabilitate.
- 23. Participă la întâlnirile de lucru/ședințele/întâlnirile din cadrul proiectului când este solicitat.
- 24. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, contractul de finanțare și instrucțiunile UMPFE.
- 25. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență, conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 5 ore/lună.

Post vacant 16:

- **Denumire:** Responsabil resurse umane
- **Codul ocupației:** 242314
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în proiectele ROSE și resurse umane.
- **Atribuții:**
 - 1. Realizează activitatea de întocmire a contractelor de muncă și a actelor adiționale la contractele de muncă ale membrilor echipelor de management și implementare din cadrul proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul relațiilor de muncă.
 - 2. Organizează evidența de personal, întocmește și transmite toate raportările conform prevederilor legale, înregistrează datele și le raportează în sistemul Registru electronic de evidență a salariaților.
 - 3. Întocmește dosarul personal al membrilor echipelor de management și implementare și îl actualizează cu datele, documentele necesare pe parcursul desfășurării proiectului.
 - 4. Întocmește toate documentele de personal necesare pe parcursul desfășurării proiectului.
 - 5. Întocmește toate documentele de salarizare, declarațiile fiscale, raportările de personal-salarizare pe parcursul desfășurării proiectului.
 - 6. Verifică pontajele lunare, veniturile brute conform bugetului aprobat, întocmește statele de plată pentru echipele de management și implementare.
 - 7. Urmărește modificările intervenite și actualizează baza de date de personal-salarizare a personalului implicat în proiect.
 - 8. Asigură informarea de natură financiară cu privire la datele de personal-salarizare ale proiectului.
 - 9. Are obligația transmiterii tuturor datelor și informațiilor la solicitarea directorului de proiect, responsabilului financiar sau autorităților verificatoare pentru operațiunile specifice proiectului.
 - 10. Are obligația de a păstra toate documentele originale, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.
 - 11. Realizează sarcinile solicitate de către responsabilul financiar, în conformitate cu fișa postului acestuia din urmă și cu competențele titularului prezentei fișe de post.
 - 12. Pregătește documentele necesare pentru raportarea financiară și tehnică.
 - 13. Participă la întâlnirile de lucru/ședințele/întâlnirile din cadrul proiectului când este solicitat.
 - 14. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, contractul de finanțare și instrucțiunile UMPFE.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 15. Alte atribuții stabilite de directorul de proiect în limitele de competență, conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 5 ore/lună.

Post vacant 17

- **Denumire:** Responsabil achiziții
- **Codul ocupației:** 332301
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în achiziții publice
- **Atribuții:**
 - 1. Elaborează Planului de achiziții în conformitate cu solicitările Unității de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEN - UMPFE) și prevederile legislative în domeniu.
 - 2. Este responsabil de îndeplinirea Planului de achiziții în conformitate cu prevederile sub-proiectului și normelor legislative în domeniu, respectând încadrarea în perioadele de timp stabilite în Graficul activităților.
 - 3. Asistă și sprijină directorul de proiect și responsabilul financiar în fundamentarea deciziilor privind orice problemă legată de încadrarea conform Planului de achiziții.
 - 4. Participă, atunci când este solicitat, la ședințele convocate de directorul de proiect sau de către responsabilul financiar.
 - 5. Asigură suport specializat directorului de proiect și responsabilul financiar în vederea conformării cu prevederile Acordului de grant, ale legislației comunitare și naționale și instrucțiunile emise de MEN – UMPFE din Ghidului de achiziții privind efectuarea achizițiilor publice, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu.
 - 6. Întocmește toată documentația aferentă procesului de achiziții în conformitate cu prevederile enumerate în paragraful anterior, inițiază și derulează activitatea de achiziții realizată în cadrul proiectului.
 - 7. Asigură urmărirea procesului de achiziții în conformitate cu prevederile legale și semnalează directorului de proiect și responsabilului financiar orice situație intervenită în legătură cu procesul de achiziții, propune măsuri corective în vederea bunei implementări a sub-proiectului, după caz.
 - 8. Păstrează și arhivează dosarele de achiziții realizate în cadrul sub-proiectului și le pune la dispoziția directorului de proiect și responsabilului financiar în cazul în care îi sunt solicitate.
 - 9. Asigură informarea directorului de proiect cu privire la procesul de achiziții.
 - 10. Participă la întocmirea rapoartelor financiare trimestriale, de progres și final și răspunde de documentele referitoare la procesul de achiziții aferente fiecărui raport.
 - 11. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, contractul de finanțare și instrucțiunile UMPFE.
 - 12. Alte atribuții stabilite de managerul de proiect în limitele de competență, conform legislației în vigoare.
- **Durata angajării:** 5 luni, 5 ore/lună.

Post vacant 18:

- **Denumire:** Asistent manager
- **Codul ocupației:** 334303
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă pe post similar în cadrul proiectelor ROSE
- **Atribuții:**
 - 1. Participă la procesul de selecție a grupului țintă
 - 2. Planifică, organizează și coordonează împreună cu membrii echipelor toate activităților ce decurg din implementarea proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite.
 - 3. Menține contactului cu UMPFE și monitorului de proiect pentru soluționarea problemelor apărute în procesul de implementare a proiectului.
 - 4. Întocmește documente specifice de management și metodologii de lucru.
 - 5. Realizează demersuri necesare în vederea asigurării spațiilor, echipamentelor și utilităților necesare implementării proiectului.
 - 6. Arhivează rapoartele financiare trimestriale, de progres și final întocmite de responsabili desemnați în acest sens.
 - 7. Dispune măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului.
 - 8. Asigură un circuit informațional adecvat, discută cu membrii echipelor de management și implementare și oferă feedback.
 - 9. Participă la ședințele de lucru din cadrul sub-proiectului.
 - 10. Alte atribuții care îi revin conform prevederilor comunitare și naționale incidente.
 - 11. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, prevederile din acordul de grant și instrucțiunile UMPFE.
 - 12. Asigură vizibilitatea și transparența activităților desfășurate în cadrul sub-proiectului.
- **Durata angajării:** 4 luni, 6 ore/lună.

Post vacant 19:

- **Denumire: Responsabil GT**
- **Codul ocupației:** 242313
- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în activitatea de comunicare cu studenții.
- **Atribuții:**
 - 1. Participă la procesul de selecție a grupului țintă
 - 2. Planifică, organizează și coordonează împreună cu membrii echipelor toate activităților ce decurg din implementarea proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite.
 - 3. Menține contactului cu UMPFE și monitorului de proiect pentru soluționarea problemelor apărute în procesul de implementare a proiectului.
 - 4. Întocmește documente specifice de management și metodologii de lucru.
 - 5. Realizează demersuri necesare în vederea asigurării spațiilor, echipamentelor și utilităților necesare implementării proiectului.
 - 6. Arhivează rapoartele financiare trimestriale, de progres și final întocmite de responsabili desemnați în acest sens.
 - 7. Dispune măsuri pentru eliminarea factorilor perturbatori ai proiectului.
 - 8. Asigură un circuit informațional adecvat, discută cu membrii echipelor de management și implementare și oferă feedback.
 - 9. Participă la ședințele de lucru din cadrul sub-proiectului.
 - 10. Alte atribuții care îi revin conform prevederilor comunitare și naționale incidente.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- 11. Respectă procedurile și metodologiile de lucru ale proiectului, legislația în vigoare, prevederile din acordul de grant și instrucțiunilor UMPFE.
- 12. Asigură vizibilitatea și transparența activităților desfășurate în cadrul sub-proiectului.
- **Durata angajării:** 4 luni, 6 ore/lună.

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea tel. 0753055805, persoana de contact – Pop Alin.

Rector,
Prof.univ.dr. habil. Constantin Bungău



Data, 17.03.2023



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

CERERE

de înscriere în procesul de recrutare și selecție de personal angajați în cadrul Universității
din Oradea pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului
Competențe ingineresti adaptate la Smart Industry (ISmart)

Subsemnatul/a, angajat cu contract individual de muncă pe
perioadă ne/determinată în cadrul, va rog sa-
mi aprobați cererea privind înscrierea în cadrul procesului de recrutare și selecție de dosare, aferent
proiectului cu titlul *Competențe ingineresti adaptate la Smart Industry (ISmart)* în vederea ocupării
următorului post vacant în cadrul proiectului:

Postul:

Vă mulțumesc,

.....

Data,