



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA



ANUNT



Universitatea din Oradea , cu sediul Oradea, jud.Bihor, str. Universității nr.1, în baza Hotararii nr.1336/2022, organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi didactic auxiliare de executie vacante:

1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, din cadrul Direcția Achiziții și Aprovizionare/ Birou Achiziții publice

Conditile generale de participare la concurs sunt:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;d) 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;e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției didactic auxiliar și nedidactic pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii,h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditile specifice de participare la concurs sunt:

Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, din cadrul Direcția Achiziții și Aprovizionare/ Birou Achiziții publice

- | | |
|--|--|
| 1. Studii de specialitate: | studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile tehnic, juridic, administrativ, economic |
| 2. Perfecționări (specializări): | |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | Cunoștințe medii în Microsoft Windows, pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | |
| 5. 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 |



6. Cerințe specifice:

Tipul probelor de concurs:

-proba scrisa

-interviu

Condițiile de desfășurare a concursului:

-locul organizării concursului- sediul Universității din Oradea, strada Universității nr.1, Biblioteca Universității, parter ora 9.00

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicarea anunțului privind concursul pe portalul posturi.gov.ro, AJOFM Bihor, la sediul universității, pe site ul www.uoradea.ro , Secțiunea Concursuri pe posturi	15.12.2023
Perioada de depunere dosare/data limita	18.12.2023 05.01.2024
Selecția dosarelor de concurs	09.01.2024
Afisarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	10.01.2024
Depunere contestații rezultate selecție dosare de concurs	11.01.2024
Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor	12.01.2024
Concurs proba scrisă/practică	15.01.2024
Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor.	16.01.2024
Afișarea datei și orei susținerii interviului	
Depunere contestații rezultate proba scrisă/probă practică	17.01.2024
Soluționarea contestațiilor la proba scrisă/practică și afișarea rezultatelor	18.01.2024
Interviu	19.01.2024
Afișarea rezultatelor interviu	22.01.2024
Depunere contestații rezultate interviu	23.01.2024
Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor	25.01.2024
Rezultate finale	26.01.2024

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 18.12.2023-05.01.2024, de luni pana vineri, în intervalul orar 12:00-14:00 la Universitatea din Oradea, strada Universității nr.1, Serviciu de Resurse Umane, clădirea I, etaj I și vor conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard



stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Candidatul are obligația ca pe toată durata derulării concursului să detină asupra sa Codul numeric pentru identificare atribuit la depunerea dosarului de concurs.

Bibliografie/tematică necesară ocupării postului de Administrator patrimoniu cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă 8 ore/zi, din cadrul Direcția Achiziții și Aprovizionare/ Birou Achiziții publice

I. Bibliografia necesară ocupării postului:

1. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* (M.O. nr.390/23.05.2016 consolidată din data de 06.10.2023);
2. *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor* (M.O. nr.393/23.05.2016 consolidată din data de 06.10.2023);
3. *Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice* (M.O. nr. 423/06.06.2016 consolidată din data de 06.10.2023);
4. *Hotărârea nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora - Guvernul României* (M.O. nr. 481/28.06.2014 consolidată din data de 06.10.2023);
5. *Procedura privind achizițiile publice* a Universității din Oradea publicat pe site-ul uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.
6. *Regulamentul intern al Universității din Oradea* publicat pe site-ul www.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.
7. *Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative* publicat pe www.site-ul uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.
8. Manual utilizare SEAP <https://www.e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>
9. Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) disponibile la <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>.

II. Tematica necesară ocupării postului:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Nr. crt.	Temele abordate	Cadru legislativ
1.	Obiect, scop și principii	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (M.O. nr.390/23.05.2016 consolidată din data de 06.10.2023)
2.	Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii 98 / 2016 privind achizițiile publice – Definiții	
3.	Autorități contractante	
4.	Domeniu de aplicare	
5.	Excepții	
6.	Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire	
7.	Modalități de atribuire	
8.	Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire	
9.	Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru	
10.	Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică	
11.	Contravenții și sancțiuni	
12.	Dispoziții generale	Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (M.O. nr.393/23.05.2016 consolidată din data de 06.10.2023)
13.	Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională	
14.	Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului	
15.	Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor	
16.	Sistemul de remedii judiciar	
17.	Dispoziții speciale	
18.	Dispoziții tranzitorii și finale	
19.	Dispoziții generale și organizatorice	Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (M.O. nr. 423/06.06.2016 consolidată din data de 06.10.2023)
20.	Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice	
21.	Realizarea achiziției publice	
22.	Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru	
23.	Dispoziții tranzitorii și finale	Procedura privind achizițiile publice a Universității din Oradea
24.	Integral	
25.	Integral	Regulamentul intern al Universității din Oradea
26.	Integral	Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative
27.	Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP	Manual utilizare SEAP
28.	Proceduri	
29.	Anunțuri de erate	



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

30.	Anunturi de atribuire	
31.	Notificari	
32.	Adăugarea și editarea textului în Word	Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
33.	Salvarea și editarea unui document în Word;	
34.	Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word	
35.	Machetarea paginii	
36.	Rânduri și coloane în Excel	
37.	Celule în Excel	
38.	Crearea și formatarea tabelor în Excel	