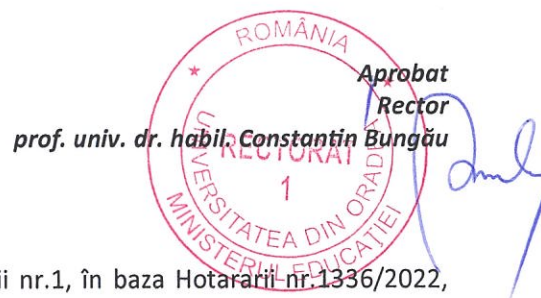




UNIVERSITATEA DIN ORADEA



ANUNT



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

1 post de SECRETAR INSTITUTIE/UNITATE DE INVATAMANT, studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, din cadrul Cancelariei Rectorat.

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 SECRETAR INSTITUTIE/UNITATE DE INVATAMANT , pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, din cadrul Cancelariei Rectorat.

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate: | Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau echivalenta |
| 2. Perfecționări (specializări): | Nu este cazul. |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | - operare pe calculator - nivel de cunoștințe avansat:
- elaborare de documente utilizând pachetu Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- informare și comunicare online: internet, email |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | Engleza , nivel avansat |
| 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, capacitate de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, corectitudine și loialitate, adaptabilitate, capacitate de |



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

elaborare/redactare adrese

6. Cerințe specifice:

Tipul probelor de concurs:

- proba scrisa
- interviu (inclusiv testare abilități de operare/redactare pe calculator)

Condițiile de desfășurare a concursului:

-locul organizării concursului- sediul Universității din Oradea, strada Universității nr.1, Biblioteca Universității, parter ora 10

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	20.09.2024	
Perioada de depunere dosare/data limita	23.09.2024	04.10.2024
Selecția dosarelor de concurs		08.10.2024
Afisarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs		09.10.2024
Depunere contestatii rezultate selecție dosare de concurs		10.10.2024
Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor		11.10.2024
Concurs proba scrisa/practică		14.10.2024
Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor.		15.10.2024
Afișarea datei și orei susținerii interviului		
Depunere contestatii rezultate proba scrisă/probă practică		16.10.2024
Soluționarea contestațiilor la proba scrisă/practică și afișarea rezultatelor		17.10.2024
Interviu		18.10.2024
Afișarea rezultatelor interviu		21.10.2024
Depunere contestatii rezultate interviu		22.10.2024
Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor		23.10.2024
Rezultate finale		24.10.2024

Depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 23.09.2024-04.10.2024 , 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; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 3
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul prevăzut anterior poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz,



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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.

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;

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.

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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

i) curriculum vitae, model comun european.

j) Certificat medical-medicina muncii în vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea unui post didactic auxiliar în învățământul superior, conform Ordinului nr.4060/1502 din 2024

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.

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

Bibliografie/tematică necesară ocupării postului de **Secretar cu studii superioare**, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă 8 ore/zi, din cadrul **Cancelariei Rectorat**

I. Bibliografie:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, Consolidarea din data de 28.06.2024.
2. Regulamentul intern al Universității din Oradea
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
4. Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
5. Regulament de organizare și funcționare a serviciului Secretariat Universitate
6. Regulament de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea
7. Regulament cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studentesti
8. Metodologie privind soluționarea cererilor depuse de către studenți / foști studenți ai Universității din Oradea cu privire la restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat
9. Procedura de sistem privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ, anexă taxă modificată doctorat, alte taxe
10. Procedura privind procesarea răspunsurilor la solicitările beneficiarilor serviciilor educaționale
11. Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile
12. Procedura operațională privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor
13. Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
<https://support.microsoft.com/ro-ro/training>



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

II. Tematica:

Temele abordate	Cadru legislativ
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL II Sistemul de învățământ superior	Legea învățământului superior nr. 199/2023
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL IV Organizarea instituțiilor de învățământ superior	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL V Organizarea studiilor universitare	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVII Conducerea instituțiilor de învățământ superior	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVIII Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XX Etica și deontologia universitară	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XXI Răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere din învățământul superior	
Integral	Regulamentul intern al Universității din Oradea
Integral	Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
Integral	Regulament de organizare și funcționare a serviciului Secretariat Universitate
Integral	<u>Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date</u>
Integral	<u>Regulament de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții Universității din Oradea</u>
Integral	<u>Regulament cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studentesti</u>
Integral	<u>Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile</u>
Integral	<u>Metodologie privind soluționarea cererilor depuse de către studenți/fostii studenți ai Universității din Oradea cu privire la restituirea sumelor reprezentând contravaloarea serviciilor de scolarizare cu finanțare de la bugetul de stat</u>
Integral	<u>Procedura de sistem privind fundamentarea, încasarea și evidența taxelor aferente procesului de învățământ, anexă taxă modificată doctorat, alte taxe</u>
Integral	<u>Procedura privind procesarea răspunsurilor la solicitările beneficiarilor serviciilor educaționale</u>
Integral	<u>Procedura operațională privind circuitul documentelor în cazul</u>



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

	<u>predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor</u>
Editarea/elaborare text în Word limba română/engleză	Cunoștințe IT (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
Salvarea/moficare/adaugare document în Word;	
Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word	
Machetarea paginii	
Rânduri și coloane în Excel	
Celule în Excel și formule de calcul	
Crearea și formatarea tabelor în Excel	
Tehnici de comunicare electronică – email, internet	

Regulamentele și procedurile pot fi accesate pe site-ul universității [www.site-ul uoradea.ro](http://www.site-ul.uoradea.ro) secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne