



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 Direcției General Administrative.

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 Direcției General Administrative.

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate: | Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta |
| 2. Perfecționări (specializări): | Nu este cazul. |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | nivel de cunoștințe avansat |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | Engleza , nivel avansat |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.); |

6. Cerințe specifice:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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 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
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	09.10.2024
Depunere contestații rezultate selecție dosare de concurs	10.10.2024
Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor	11.10.2024
Concurs proba scrisă/practică	14.10.2024
Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor.	15.10.2024
Afișarea datei și orei susținerii interviului	
Depunere contestații 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 contestații 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, 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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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 **Direcției General Administrative**.

I. Bibliografia necesară ocupării postului:

Legea învățământului superior nr. 199/2023, Consolidarea din data de 28.06.2024.

Regulamentul intern al Universității din Oradea publicat pe site-ul www.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări Interne.

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea pe site-ul www.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.

Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative publicat pe www.site-ul.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.

Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) disponibile la <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>.

II. Tematica necesară ocupării postului:

Nr. crt.	Temele abordate	Cadru legislativ
1.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL II Sistemul de învățământ superior	Legea învățământului superior nr. 199/2023
2.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL IV Organizarea instituțiilor de învățământ superior	
3.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL V Organizarea studiilor universitare	
4.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVII	



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

	Conducerea instituțiilor de învățământ superior	
5.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVIII Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat	
6.	TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XX Etica și deontologia universitară	
7.	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	
8.	Toate capitolele	Regulamentul intern al Universității din Oradea
9.	Toate capitolele	Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
10.	Toate capitolele	Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative
11.	Adăugarea și editarea textului în Word	Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
12.	Salvarea și editarea unui document în Word;	
13.	Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word	
14.	Machetarea paginii	
15.	Rânduri și coloane în Excel	
16.	Celule în Excel	
17.	Crearea și formatarea tabelelor în Excel	