



UNIVERSITATEA DIN ORADEA



ANUNT

Aprobat
Rector
prof. univ. dr. habil. Constantin Bungău



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 Administrator patrimoniu cu studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, din cadrul Serviciu Comunicare/ Compartiment Multiplicare

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 întreaga 8 ore/zi, din cadrul Serviciu Comunicare/ Compartiment Multiplicare

1. Studii de specialitate:

studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile inginerie sau economie.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- operare pe calculator - nivel de cunoștințe avansat:
- elaborare de documente utilizând pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- editarea și manipularea documentelor PDF
- editare materiale media utilizând Photoshop
- informare și comunicare online: internet,

email

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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 (inclusiv testare abilități de operare/redactare pe calculator și cunoștințe tehnice de manipulare echipamente de tipărire, broșare și tăiere)

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 selectiei 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 dosarului 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 solicitate 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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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 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 Administrator patrimoniu cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă 8 ore/zi, din cadrul Serviciu Comunicare/ Compartiment Multiplicare

I. Bibliografie:

1. Regulamentul intern al Universității din Oradea;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea;
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
4. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
5. Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
6. Procedura operațională privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor
7. Cunoștințe IT avansate (pachet Microsoft Office, Adobe Acrobat, Photoshop)
8. Cunoștințe tehnice privind utilizarea echipamentelor de tipărire, broșare, tăiere și realizarea operațiunilor de editare, broșare, tipărire și tăiere a materialelor, în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Tematica:

Temele abordate	Cadru legislativ
Integral	Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
Integral	Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
Integral	Regulamentul intern al Universității din Oradea
Integral	Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
Integral	<u>Regulamentul privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație</u>



	a acestor date
Integral	<u>Procedura operațională privind circuitul documentelor în cazul predării/primirii, înființării/desființării gestiunilor</u>
Crearea, editarea și gestionarea unui document complex în Microsoft Word	Pachet Microsoft Office, Adobe Acrobat, Photoshop
Editarea unor imagini profesionale folosind Photoshop	
Editarea și manipularea documentelor PDF pentru conformitate și securitate, utilizând Adobe Acrobat.	
Optimizarea fișierelor PDF: compresie, protecție prin parolă și extragerea paginilor în Adobe Acrobat.	
Realizarea unui proiect de tipărire și broșare: configurarea fișierelor pentru tipărire, selecția hârtiei, tehnici de broșare și finalizare.	Cunoștințe tehnice privind utilizarea echipamentelor de tipărire, broșare și tăiere și realizarea operațiunilor de editare, broșare, tipărire și tăierea a materialelor în conformitate cu legislația în vigoare.
Tipărirea și tăierea unui material publicitar: ajustarea setărilor pentru tipărire de calitate, utilizarea echipamentelor de tăiere conform specificațiilor și legislației.	
Editarea și pregătirea unui document pentru tipărire profesională: includerea marginilor de tăiere, fișiere PDF optimizate și pregătirea pentru broșare.	
Executarea unui proces complet de broșare manuală și automată: alegerea metodei potrivite și respectarea normelor privind siguranța și calitatea produsului final.	
Respectarea normelor de protecție a datelor și a drepturilor de autor: gestionarea materialelor tipărite conform legislației în vigoare privind confidențialitatea și protecția informațiilor.	

Regulamentele și procedurile pot fi accesate pe site-ul universității www.site-ul.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne

III. Cerințe specifice postului

1. Studii de specialitate:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau ingineresc
2. Perfecționări (specializări):	Pentru menținerea și creșterea competenței pe post
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- operare pe calculator - nivel de cunoștințe avansat: - elaborare de documente utilizând pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint - editarea și manipularea documentelor PDF - editare materiale media utilizând Photoshop - informare și comunicare online: internet, email
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	limba engleză – nivel mediu
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 elaborare/redactare adrese