

Amara L.
H.S. 15/09.01.2025



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

RECTOR,
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**

**ÎNFIINȚAREA, RECRUTAREA/SELECȚIA, ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA
PERSONALULUI ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ
DETERMINATĂ PE POSTURI ÎN AFARA ORGANIGramei, ÎN CADRUL PROIECTELOR
FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

Cod UO: SEAQ_PO_DGA_08

HS nr. 15 din 09.01.2025

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
09.IAN. 2025
Președinte:
Conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



UNIVERSITATEA DIN
ORADEA

Procedură operațională privind
înființarea, recrutarea/selecția,
angajarea și salarizarea personalului
încadrat cu contract individual de muncă
pe perioadă determinată pe posturi în
afara organigramei, în cadrul proiectelor
finanțate din fonduri europene
nerambursabile

Structura emitentă:
DGA

Ediția: I

Pagina 2 din 35

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Nicula Adrian	DGA	08.01.2025	
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	08.01.2025	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președintele CA	9.01.2025	
4	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președintele SUO	9.01.2025	



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 3 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

2. Evidența edițiilor și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării/ Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția 1			08.01.2025



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 4 din 32	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08			

SEAQ_PO_DGA_08_F.01

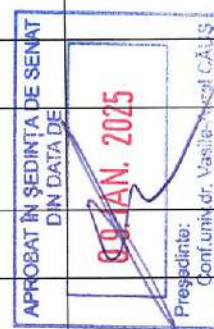
3. Lista de difuzare

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domitian		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Eugen-Ioan Gergely		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana		
20.	Aplicare/	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 5 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		Structura emitentă: DGA				
		COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
	Informare				
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela		
26.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia		
27.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ignat Claudia		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca	Ujoc Florica		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina		



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 6 din 32			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	COD: SEAQ_PO_DGA_08
		Structura emitentă: DGA					

4. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	SEAQ_PO_DGA_08_F.01 Lista de difuzare	4
4	Cuprins	6
5	Scopul procedurii	7
6	Domeniul de aplicare	7
7	Documente de referință	7
8	Definiții și abrevieri	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilități	14
11	Anexe	16
12	Formulare	16
	SEAQ_PO_DGA_08_A.01 Referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul	17
	SEAQ_PO_DGA_08_A.01a Solicitare privind organizarea procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul, cod proiect	19
	SEAQ_PO_DGA_08_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului	20
	SEAQ_PO_DGA_08_A.2 DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)	21
	SEAQ_PO_DGA_08_A.03 – Model cerere de angajare în proiect.	23
	SEAQ_PO_DGA_08_A.04 Situație privind contractele de muncă la proiecte	24
	SEAQ_PO_DGA_08_A.05 DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)	25
	SEAQ_PO_DGA_08_A.06 Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte	27
	SEAQ_PO_DGA_08_A.07 DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO	28
	SEAQ_PO_DGA_08_F.02 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	31

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I	Pagina 7 din 32
		Revizia:	

1

COD: SEAO_PO_DGA_08

 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
 DIN DATA DE
 09.IAN. 2025
 Președinte:
 Conf.univ.dr./Vasile Aurel CAUS

5. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de înființare, recrutare/selecție, ocupare, angajare și salarizare a personalului necesar a fi angajat în UO pe posturi în afara organigramei, pe perioadă determinată, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență ce urmează a fi implementate în cadrul UO pentru care se înființează posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor peste numărul de posturi aprobat al UO, în limita posturilor aprobate prin contractului/ acordul / ordinul de finanțare semnat aferent proiectului.

Prezenta procedură nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare. În situația în care există neconcordanțe între prezenta procedură și legislația națională și /sau comunitară/ internațională ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de Management în cadrul căreia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractele de finanțare și anexele la acestea, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

Facultate – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu cu coordonator;

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 8 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08		

8.2. ABREVIERI

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare
- CA – Consiliul de Administrație;
- CIM – contract individual de muncă;
- COR – Codul ocupațiilor din România;
- C-SCIMI - Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
- CV – Curriculum Vitae;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DGA – Director General Administrativ;
- DP - Director de proiect (coordonatorul contractului de cercetare-dezvoltare-inovare/ responsabil de contract/ manager proiect);
- DRU – Direcția Resurse Umane;
- E – Elaborare;
- F – Formular.
- HG – Hotărârea Guvernului;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- OMEN – Ordinul Ministrului Educației Naționale;
- PO – Procedură operațională;
- PV – Proces-verbal;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- SEE – Spațiul Economic European;
- SPCDI – Serviciu Proiecte CDI;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UE – Uniunea Europeană;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare;



9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Înființarea posturilor în afara organigramei

SPCDI sau responsabilul de proiect transmite către DRU în format lettric sau electronic Contractul de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiectului, ghidul specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor. DRU va emite, în termen de 5 zile lucrătoare, referatul prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO (SEAQ_PO_DGA_08_A.01 – Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul).

9.2. Ocuparea posturilor în afara organigramei UO în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

- Pentru întreg personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului,** listă aprobată de Autoritatea de Management a programului/finanțator, ocuparea pe perioadă determinată în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se realizează în baza Tabelului centralizator cu Resursele umane implicate (anexă la contractul de finanțare al proiectului) astfel:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I Pagina 9 din 32
		Revizii: 1. APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT 2. 09.11.2025 3.  4.  5.  Presedinte:  COD: SEAQ_PO_DGA_08

- **Rectorul va emite decizia de numire a directorului de proiect (SEAQ_PO_DGA_08_A.02 - Model decizie numire echipă proiect).**
- **DP va elabora decizia de numire a membrilor proiectului (SEAQ_PO_DGA_08_A.02 - Model decizie numire echipă proiect).**
 Modelele de decizii vor fi adaptate în funcție de Ghidurile apelurilor și de reglementările în vigoare.
- b. **Pentru personalul care nu este nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, ocuparea posturilor vacante pe perioadă determinată în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se realizează ca urmare a procesului de recrutare și selecție a personalului, conform punctului 9.5. Recrutare și selecție, dacă nu este prevăzut altfel în cerințelor speciale ale apelului de proiect.**

9.3 Angajarea

În vederea angajării în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, a personalului pentru care au fost emise Deciziile de numire prevăzute la punctul 9.2. se va depune la DRU cererea de angajare a salariatului conform **SEAQ_PO_DGA_08_A.03 – Model cerere de angajare în proiect.**

Directorul de Proiect (sau persoana desemnată) întocmește situația privind contractele de muncă (**SEAQ_PO_DGA_08_A.04 - Model situație privind contractele de muncă la proiecte**) și o depune la DRU cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterioare începerii activității salariaților pentru a putea fi elaborate contractele de muncă și înregistrate în registrul național electronic de evidență a salariaților însoțită de referat privind înființarea posturilor în afara organigramei, decizie numire, cererile de angajare, decizie de salarizare.

9.4. Salarizarea personalului pentru activitățile din proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență

Drepturilor salariale se vor acorda în baza **SEAQ_PO_DGA_08_A.05 Decizie salarizare echipă proiect** întocmită de DP în conformitate cu Bugetul proiectului din cadrul Cererii de finanțare.

În situațiile în care prin ghidul specific/metodologia de finanțare nu sunt definiți parametri privind costurile salariale ale personalului implicat în activitățile de proiect, plafoanele care vor fi utilizate pentru salarizarea personalului în proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență sunt plafoanele salariale stabilite în conformitate cu prezenta procedura.

Plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare

Nr. crt.	Categoria de activități	Nivelul studiilor	Funcția/Gradul profesional	Limita maximă/oră -venit brut- Euro	Contribuții angajator procente	Fond salarii/ora Euro
0	1	2	3	4	5	6
1.	Activități ce presupun un nivel înalt al creativității și/sau experiență și abilități de conducere/ management	S	CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director, membru în echipa de management pe funcțiile definite în cererea de finanțare	50	2,25	51
2.	Activități ce presupun cunoașterea aprofundată a metodelor de analiză și sinteză, precum și abilități de utilizare a acestora	S	CS III, CS, IDT III, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil juridic/tehnic/achiziții/ financiar/resurse umane proiect	35	2,25	36

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I Pagina 10 din 32 Revizii:
	Structura emitentă: DGA	1 2 3 4 5 09. IAN. 2025 Președinte: Conf. univ. dr. Vasile Aurel CAȘ COD: SEAQ_PO_DGA_08

Nr. crt.	Categoria de activități	Nivelul studiilor	Funcția/Gradul profesional	Limita maximă/oră -venit brut-Euro	Contribuții angajator procente	Fond salarii/ora Euro
0	1	2	3	4	5	6
3.	Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză și a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora	S	Asistent de cercetare, doctorand, masterand	25	2,25	26
4.	Activități-suport	S, M	TI, TII, TIII, TS, student, altele	15	2,25	16

Cursul euro se stabilesc la data perfectării contractului de finanțare, în funcție de ultimul curs de schimb valutar comunicat de BNR pentru 1 euro.

9.5. Recrutare și selecție

Principiile generale aplicabile:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparența, constând în aducerea la cunoștința candidaților a tuturor informațiilor legate de posturile vacante;
- egalitate de șanse - toate condițiile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, recrutarea și selecția realizându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă;
- asumarea răspunderii prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție;
- utilizare eficientă a fondurilor publice care să ducă implicit la atingerea obiectivelor asumate prin cererea de finanțare;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Solicitare privind organizarea și desfășurarea procesului de recrutare și selecție:

- În situația în care postul de manager/director/coordonator de proiect este vacant, SPCDI înaintează către DRU solicitarea privind demararea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de manager/director/coordonator de proiect (SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – *Solicitare privind organizarea procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul, cod proiect ...*).
- Pentru celelalte posturi din cadrul proiectului, DP va înainta către DRU solicitarea privind organizarea procesului de recrutare și selecție (SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – *Solicitare privind organizarea procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul, cod proiect ...*).

Publicitatea procesului de recrutare și selecție

Publicitatea se asigură prin publicarea anunțurilor de recrutare și selecție, astfel:

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I Pagina: 11 din 32 APROBAT ÎN ȘEDINȚĂ DIN DATA: _____ Revizia: _____ 1 2 3 4 5 Președinte: Conf.univ.dr. Vasile Aurel C. COD: SEAQ_PO_DGA_08
--	--	--

a. la avizierul DRU;

b. pe pagina de internet a universității;

Anunțul cu privire la organizarea procesului de recrutare și selecție va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor;
- durata angajării;
- denumirea proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere în procesul de recrutare și selecție, locul de depunere al dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de recrutare și selecție;
- condițiile generale și specifice de participare la procesul de recrutare și selecție;
- tipul probelor de recrutare și selecție, data, ora și locul desfășurării acestora;
- data afișării rezultatelor;
- informațiile privind termenele de depunere și soluționare a contestațiilor;
- cerințele necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu cererea de finanțare aprobată a proiectului
- alte informații considerate relevante.
- anunțul se elaborează și se semnează de către DP sau o persoană împuternicită de acesta.

Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare (zile lucrătoare)
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	Ziua 1
Depunerea dosarelor de candidatură	Ziua 2- 4
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	Ziua 5
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 6
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 7
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	Ziua 8
Susținerea interviului	Ziua 9
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	Ziua 10
Primirea contestațiilor la proba de interviu	Ziua 11
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	Ziua 12
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	Ziua 13

Desemnarea comisiei de recrutare și selecție

- Rectorul/ conducătorului structurii organizatorice din UO care gestionează proiectul propune comisia pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea postului vacante de Managerul/directorul/coordonatorul de proiect; **SEAQ_PO_DGA_08_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului**
- DP propune comisia pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului conform (**SEAQ_PO_DGA_08_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului**)
- Comisiile vor fi constituite dintr-un președinte și 2 membri specialiști în domeniul proiectului, 2 membri supleanți și secretarul comisiei. Secretarul comisiei de recrutare și selecție va fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și nu va avea calitatea de membru a acestora.
- Membrii comisiei de recrutare și selecție a candidaților precum și ai comisiei de soluționare a

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I	Pagina 12 din 32
	Structura emitentă: DGA		1 2 Revizia: APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 30 JAN 2025 5 Președinte: Conf. Univ. Dr. Valeriu	COD: SEAO_PO_DGA_08

contestațiilor nu pot depune candidaturi pentru postul pentru care se face evaluarea dosarelor de candidatură.

Dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție

La procesul de recrutare și selecție organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

Condițiile generale de participare sunt:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- 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 contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- 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).

Condițiile specifice de participare sunt cele prevăzute în cererea de finanțare și comunicate prin anunțul de recrutare și selecție.

Locul și termenul limită de depunere a dosarelor este comunicat prin anunțul de recrutare și selecție. Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat
- 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 pe fiecare pagină, în care se va menționa proiectul și postul vizat;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, 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;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I	Pagina 13 din 32
	Structura emitentă: DGA	1 2 3 4 5 APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 09 IAN. 2025 Președintele Senatului Prof. Dr. Vasile-Alexandru Cioba	COD: SEAQ_PO_DGA_08	

- alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție.

Dosarele de înscriere pentru procesul de recrutare și selecție se preiau de către secretarul comisiei de recrutare și selecție. Dosarele incomplete nu se prelucrează.

Desfășurarea procesului de recrutare și selecție.

Procesul de recrutare și selecție constă în **evaluarea dosarului candidatului și un interviu.**

DP poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților.

Evaluarea dosarelor depuse – constă în evaluarea dosarului candidatului sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. Notarea candidaților se va face cu punctaje cuprinse între 1 și 10.

Interviul – se desfășoară la data, ora și locul comunicate prin anunțul de recrutare și selecție. În situația în care la procesului de recrutare și selecție s-a înscris o singură persoană comisia de recrutare și selecție o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului. În cadrul interviului se va evalua capacitatea de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale precum și competențe în implementarea de proiecte;
- contribuția la elaborarea cererii de finanțare;
- abilități și aptitudini impuse de postul vizat;
- motivația candidatului.

Comisia de recrutare și selecție stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 puncte.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Stabilirea rezultatelor procesului de recrutare și selecție

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 5 puncte la fiecare probă a procesului de recrutare și selecție.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

Comunicarea și contestarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție

Rezultatele procesului de recrutare și selecție se comunică, de secretarul comisiei de recrutare și selecție, prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor. Calitatea de membru în comisia de recrutare și selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de recrutare și selecție a candidaților întocmește fișele individuale de evaluare pentru fiecare candidat. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi consemnate într-un PV de soluționare a contestațiilor și publicate la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Ca urmare a desfășurării procesului de recrutare și selecție, numirea pe posturile vacante se face prin decizie de numire a Rectorului. (SEAQ_PO_DGA_08_A.02 - Model decizie numire echipă proiect)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I	Pagina 14 din 32
		Revizia: 	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08	

9.6. Timpul de lucru pentru activitățile din proiecte

În vederea respectării prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal, nu pot fi desfășurate și remunerate activități în proiecte în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică), sărbători legale, zile libere cu recuperare.

DRU monitorizează respectarea limitei zilnice de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte cât și la norma de bază și în alte contracte de muncă în afara proiectelor, respectiv a situațiilor privind concediile de odihnă și concediile medicale.

9.7. Plata drepturilor salariale cuvenite personalului din echipa de proiect, se va realiza astfel:

DP întocmește foaia colectivă de prezență (**SEAQ_PO_DGA_08_A.06 Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte**) și o depune la DRU până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se face plata drepturilor salariale.

Înainte de a fi introdusă în aplicația informatică de salarizare, foaia colectivă de prezență va fi verificată și vizată de responsabilul de resurse umane și de responsabilul financiar, după cum urmează:

- responsabilul de resurse umane – va verifica persoanele pontate, salariile, orele inserate în pontaj să fie în concordanță cu contractul individual de muncă și înregistrările din registrul general de evidență a salariaților;

- responsabilul financiar – va verifica dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UO:

- aprobă prezenta procedură operațională și o supune avizului CA;
- aprobă referatul prin care se solicită înființarea tuturor posturilor în afara organigramei UO, (**SEAQ_PO_DGA_08_A.01 – Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul**)
- aprobă **SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – Solicitare privind organizarea concursului de ocupare/procesului de recrutare și selecție a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul ..., cod proiect...**
- aprobă **SEAQ_PO_DGA_08_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului**
- elaborează **SEAQ_PO_DGA_08_A.2 DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT)**
- aprobă **SEAQ_PO_DGA_08_A.2 DECIZIA (ECHIPĂ PROIECT)**
- elaborează **SEAQ_PO_DGA_08_A.05 DECIZIA (SALARIZARE DIRECTOR PROIECT)**
- aprobă **SEAQ_PO_DGA_08_A.05 DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)**

10.2. DP:

- înaintează către **DRU** în format letric sau electronic Contract de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiect, ghid specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor
- elaborează și asigură organizarea **SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – Solicitare privind organizarea concursului de ocupare/procesului de recrutare și selecție a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul ..., cod proiect**
- propune comisia pentru **SEAQ_PO_DGA_08_A.01b - PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului.**

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 15 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08				

- elaborează SEAQ_PO_DGA_08_A.02 DECIZIA (ECHIPĂ PROIECT)
- elaborează SEAQ_PO_DGA_08_A.04 Situație privind contractele de muncă la proiecte
- elaborează SEAQ_PO_DGA_08_A.05 DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)
- elaborează SEAQ_PO_DGA_08_A.06 Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte

10.3. DRU prin responsabil resurse umane:

- emite referat prin care se solicită înființarea tuturor posturilor în afara organigramei UO, (SEAQ_PO_DGA_08_A.01 – *Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul*)
- elaborează și asigură organizarea și desfășurarea pe baza SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – *Solicitare privind organizarea concursului de ocupare/procesului de recrutare și selecție a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul ..., cod proiect*
- asigură organizarea recrutării și selecției ca urmare a aprobărilor SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – *Solicitare privind organizarea concursului de ocupare/procesului de recrutare și selecție a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul ..., cod proiect* și SEAQ_PO_DGA_08_A.01b - *PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului.*

10.4. DE prin responsabil financiar:

- deschide activitatea contabilă și completează rubricile specifice din SEAQ_PO_DGA_08_A.04 *Situație privind contractele de muncă la proiecte;*
- verifică dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect.

10.5. SPCDI

- înaintează către DRU în format letric sau electronic Contract de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiect, ghid specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor
- elaborează SEAQ_PO_DGA_08_A.01a – *Solicitare privind organizarea procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul ..., cod proiect.*

Responsabilitatea implementării proiectelor, respectiv îndeplinirea indicatorilor de rezultat revine în întregime DP, atât în perioada de derulare a proiectului, cât și în perioada de sustenabilitate a acestuia.

Responsabilitatea pentru prezenta procedură, formularele anexe și modificarea acestora de fiecare dată când situația o impune, revin DGA. Modificările sunt supuse avizării CA/DAC/SEAQ și aprobării Senatului UO.



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I		Pagina 16 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DGA_08				

11. ANEXE.

- SEAQ_PO_DGA_08_A.01 Referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul
- SEAQ_PO_DGA_08_A.01a Solicitare privind organizarea concursului de ocupare/procesului de recrutare și selecție a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului cu titlul, cod proiect
- SEAQ_PO_DGA_08_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului
- SEAQ_PO_DGA_08_A.02 DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)
*
- SEAQ_PO_DGA_08_A.03 – Model cerere de angajare în proiect.
- SEAQ_PO_DGA_08_A.04 - Situație privind contractele de muncă la proiecte
- SEAQ_PO_DGA_08_A.05 - DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)
- SEAQ_PO_DGA_08_A.06 - Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte
- SEAQ_PO_DGA_08_A.07 - DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

12. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_08_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_08_F.02;



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 17 din 32	
			Revizia:			
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08			



SEAQ_PO_DGA_08_A.01

Aprobat,
Rector,

REFERAT

prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul

.....,
cod proiect

În conformitate cu prevederile:

- Procedura operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile - SEAQ_PO_DGA_08;
- Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare nr. /, încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);

se solicită înființarea următoarelor posturi în afara organigramei UO, conform cererii de finanțare:

1. Postul 1
2. Postul 2

...

din care au fost identificate următoarele posturi vacante care necesită angajare de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată:

1. Postul vacant 1
2. Postul vacant 2

...

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului, cod proiect:, în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivele specifice ale proiectului:

Activitățile proiectului:

Descrierea posturilor vacante:

1. Post vacant 1:
 - denumire
 - cerințe.....
 - competențe
 - atribuții și responsabilități

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 18 din 32		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

- durata angajării
- număr de ore/lună
- tarif orar (lei)
- venit brut (lei)

2. *Post vacant 2:*

- denumire
- cerințe.....
- competențe
- atribuții și responsabilități
- durata angajării
- număr de ore/lună
- tarif orar (lei)
- venit brut (lei)
- ...

Cheltuiala se finanțează din bugetul proiectului, cod
proiect:, dată finalizare proiect:, fond de salarii proiect:
.....

Întocmit,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile					Ediția: I		Pagina 19 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: DGA					1	2	3	4	5
					COD: SEAQ_PO_DGA_08					



SEAQ_PO_DGA_08_A.01a

Aprobat,
Rector,

Solicitare
privind organizarea procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau
temporar vacante din cadrul
proiectului cu titlul, cod proiect

În conformitate cu prevederile:

- Proceduri operaționale privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile - SEAQ_PO_DGA_08;
- Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare nr. /, încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (.... luni);

Solicit aprobarea demarării concursului /procesului de recrutare și selecție, în vederea **angajării de personal din afara UO pentru participarea la proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență (personal care nu este nominalizat în lista cu membrii în echipa de proiect** aprobată de Autoritatea de Management a programului/finanțator) pentru următoarele posturi vacante:

Postul 1:

- denumirea și COR-ul poziției vacante;
- durata angajării;
- condițiile specifice de participare la procesul de recrutare și selecție, stabilite în cererea de finanțare;
- componența comisiei de recrutare și selecție
- componența comisiei de contestații
- tipul probelor de recrutare și selecție.

Întocmit,

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 20 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

SEAQ_PO_DGA_08_A.01b

Aprobat,
Rector,

PROPUNERE
comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație
pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului

.....

Prin prezenta vă înaintăm propunerea privind constituirea comisiei pentru recrutarea și selecția personalului / comisiei pentru contestație ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectului cu titlul, în următoarea componență:

Comisia de recrutare și selecție:

1. Nume, prenume - președinte comisie
2. Nume, prenume - membru comisie
3. Nume, prenume - membru comisie
4. Nume, prenume - membru supleant
5. Nume, prenume - membru supleant
6. Nume, prenume - secretar

Comisia de contestații:

1. Nume, prenume - președinte comisie
2. Nume, prenume - membru comisie
3. Nume, prenume - membru comisie
4. Nume, prenume - membru supleant
5. Nume, prenume - membru supleant
6. Nume, prenume - secretar

Comisiile se constituie în vederea analizei și evaluării dosarelor de candidatură înscrise.

Întocmit,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile					Ediția: I		Pagina 21 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: DGA					1	2	3	4	5

SEAQ_PO_DGA_08_A.02

DECIZIA
NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)
Nr. _____ din _____

Rectorul Constantin Bungău având în vedere:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 4504/28.05.2024 privind confirmarea domnului prof.univ.dr.ing.habil Constantin Bungău în funcția de rector al Universității din Oradea;
- Procedura operațională privind Înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile - SEAQ_PO_DGA_08;
- Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare nr. /....., încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni).

Rectorul Universității din Oradea

1. DECIDE:

Art. 1 Se numesc membrii echipei pentru proiectul „.....”, conform Anexei la prezenta decizie.

Art. 2 Direcția Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform situației privind contractele de muncă depusă de managerul de proiect, situație elaborată în conformitate cu prevederile legale și hotărârile de senat.

Art. 3 Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform deciziei de salarizare.

Art. 4 Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii cu privire la echipa de proiect și depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca DRU să procedeze la elaborarea actelor necesare.

Art.5 Atribuțiile personalului vor fi stabilite prin fișa postului care va fi elaborată de către directorul de proiect și va fi înaintată DRU pentru anexa la CIM.

Art.6 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Directorului de proiect,
- Direcția Resurse Umane.

Rector,
Prof.univ.dr.habil Constantin Bungău



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 22 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08					

Anexă la Decizia de numire Director proiect/echipă proiect nr...../.....

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în proiect	COR
			

Întocmit,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 23 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

SEAQ_PO_DGA_08_A.03

Nr. contract cercetare _____
Denumire proiect _____
Director/responsabil contract: _____

**Aprobat
Rector**

Domnule Rector,

Subsemnatul/a....., domiciliat/a în localitatea, județul, str.
..... nr.... et.... ap.... posesor al cărții de identitate seria ... nr., eliberat de la data de
.....,

Urmare a faptului ca am fost desemnat membru în echipa proiectului (*numele proiectului*)
.....,

vă rog prin prezenta, să-mi aprobați angajarea cu contract individual de muncă cu timp parțial de
ore/zi, începând cu data de

În speranța că veți da curs favorabil cererii mele, vă mulțumesc anticipat.

Data

Semnătura

.....

Propun aprobare

Director/responsabil contract
Nume prenume, semnătură



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 24 din 32			
		Revizia:					
		1	2	3	4	5	
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08					

SEAQ_PO_DGA_08_A.04

Nr. proiect _____

Denumire proiect _____

Director/responsabil proiect: _____

Tel. director/responsabil proiect: _____

int _____ mobil _____ email _____

Situație privind contractele de muncă la proiecte¹

Nr. crt.	Perioada de derulare proiect	Personal implicat (Numele și prenumele)	Funcția de bază ²	Data începerii activității	Data finalizării activității	Funcția în contract	Venit brut/lună [RON] ³	Fond salarii lei/lună [RON] ⁴	Nr. ore/zi	Nr. ore/lună
1.	De la _____ până la _____	1. 2. ... n.								

¹ Situația se întocmește și se depune la DRU , cu 5 zile lucrătoare anterior datei de începere a activității membrilor echipei de proiect, pentru înregistrarea CIM în RGES - Registrul general de evidența a salariaților,. Situația se va actualiza prin redepunere la D.R.U în cazul în care apar modificări.

Pentru contracte de muncă:

² - funcția de execuție deținută la activitatea de bază în Universitatea din Oradea

³ - Venit brut inclusiv contribuții angajat, fără contribuții angajator

⁴ - Fond salarii = venit brut ³ + contribuții angajator

Aceasta Anexa elaborată de Directorul de proiect va respecta prevederile legale cu privire la angajarea și reenumerarea personalului prevăzută de legislația în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat al proiectului.

Director/responsabil contract

Verificat responsabil financiar pentru deschidere activitate contabilă _____ Zona _____

Purtător _____

Verificat responsabil resurse umane



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile					Ediția: I		Pagina 25 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: DGA					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DGA_08				

SEAQ_PO_DGA_08_A.05

DECIZIA SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT

Nr. _____ din _____

Rectorul având în vedere:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 4504/28.05.2024 privind confirmarea domnului prof.univ.dr.ing.habil Constantin Bungău în funcția de rector al Universității din Oradea,
- *Contractul de finanțare nr. /....., încheiat între Universitatea din Oradea și, aferent proiectului „.....”, cod proiect :, perioada de derulare (..... luni);*
- *Decizia de numire a echipei de proiect nr...../.....,*

Rectorul Universității din Oradea

DECIDE:

Art.1. Începând cu data de se stabilesc pentru membrii numiți în proiectul ”.....” drepturile salariale, funcția, forma de angajare și norma de lucru conform Anexei la prezenta decizie.

Art. 2. Direcția de Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform **Anexei nr.1** la prezenta decizie în conformitate cu prevederile legale și hotărârile de senat.

Art. 3. Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform **Anexei nr.1** la prezenta decizie.

Art. 4. Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii și depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca DRU să procedeze la elaborarea actelor necesare.

Art. 5 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Direcției Resurse Umane
- Directorului de Proiect.

Rector,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile					Ediția: I		Pagina 26 din 32		
						Revizia:				
	Structura emitentă: DGA					1	2	3	4	5
						COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Anexa nr. 1

Anexa la Decizia nr.... /

Nr. crt.	Perioada angajării în proiect	Nume și prenume	Grad didactic sau profesia	Funcția în proiect	Forma de angajare în proiect	Nr. ore /lună	Venit brut lunar lei	Fond salarii lunar lei
								

Întocmit,



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 27 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08				

SEAQ_PO_DGA_08_A.06

Nr. proiect _____
Denumire proiect _____
Director/responsabil proiect: _____
Tel. director/responsabil proiect: int _____ mobil _____ email _____

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte

Luna / an																																	Salariu lunar		OBS
Nr. crt	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Ore/Luna		
0	1	2																														3	4	5	
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			

Director / Responsabil proiect _____
Verificat responsabil financiar proiect _____
Verificat responsabil resurse umane proiect _____



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I		Pagina 28 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DGA_08				

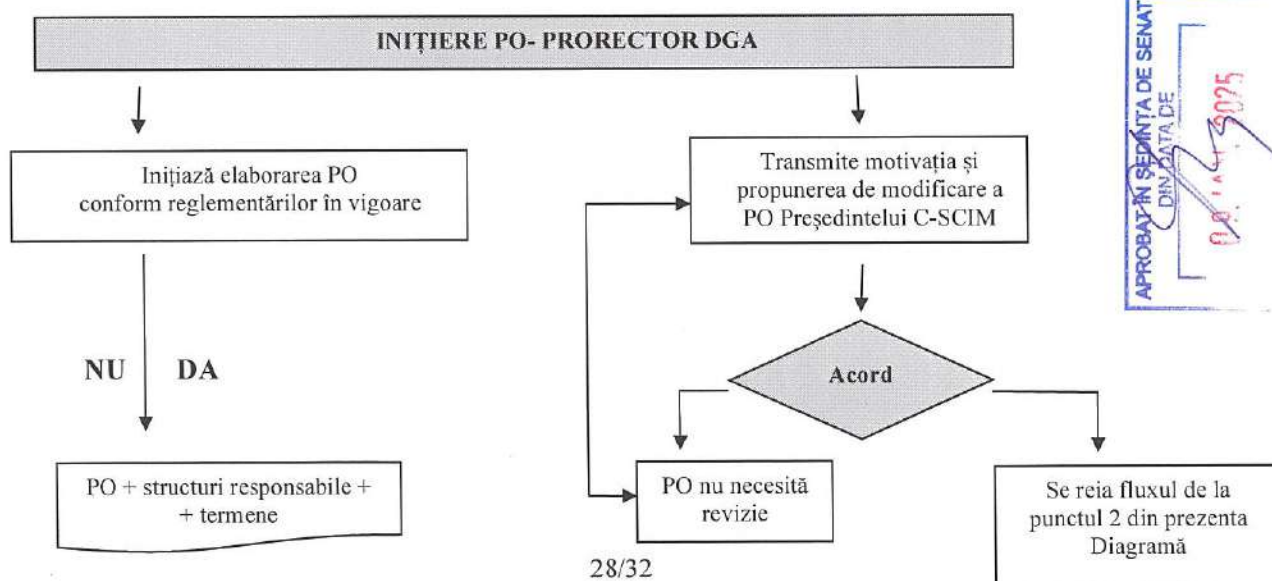
SEAQ_PO_DGA_08_A.07

DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

Descrierea procesului



- Legea educației naționale nr. 199/2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente PO în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni emise de Autoritatea de Management a PO în cadrul căreia sunt finanțate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Ghidurile solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractele de finanțare și anexele la acestea, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Procedură operațională privind
înființarea, recrutarea/selecția, angajarea
și salarizarea personalului încadrat cu
contract individual de muncă pe perioadă
determinată pe posturi în afara
organigramei, în cadrul proiectelor
finanțate din fonduri europene
nerambursabile

Structura emitentă:
DGA

Ediția: I

Pagina 29 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

2. ELABORAREA PO

- DGA înaintează secretarului C-SCIM PO pentru a verifica respectarea structurii;
- Retransmite secretarului C-SCIM PO modificată (după caz) – 3 zile;
- Conducătorul structurii responsabile transmite PO structurilor care utilizează PO pentru aviz – 5 zile;
- Protectorul MCR1 elaborează *Diagrama Flux* a PO și o înaintează spre verificare, în conformitate cu *Diagrama Flux* discutată, la termenele stabilite, în baza OSGG nr. 600/2018.

SECRETARUL C-SCIM

- Primește PO (conform SEAQ_PO_DAC_F.02) de la DAC;
- Înregistrează PO în *Registrul procedurilor*;
- Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.

Respectă
Structura
SEAQ_PS_DAC
01.

NU

DA

3. PREȘEDINTE C-SCIM -
AVIZARE

PO avizată
în CA

BPPCDI și structuri care utilizează
PO

Există
observații?

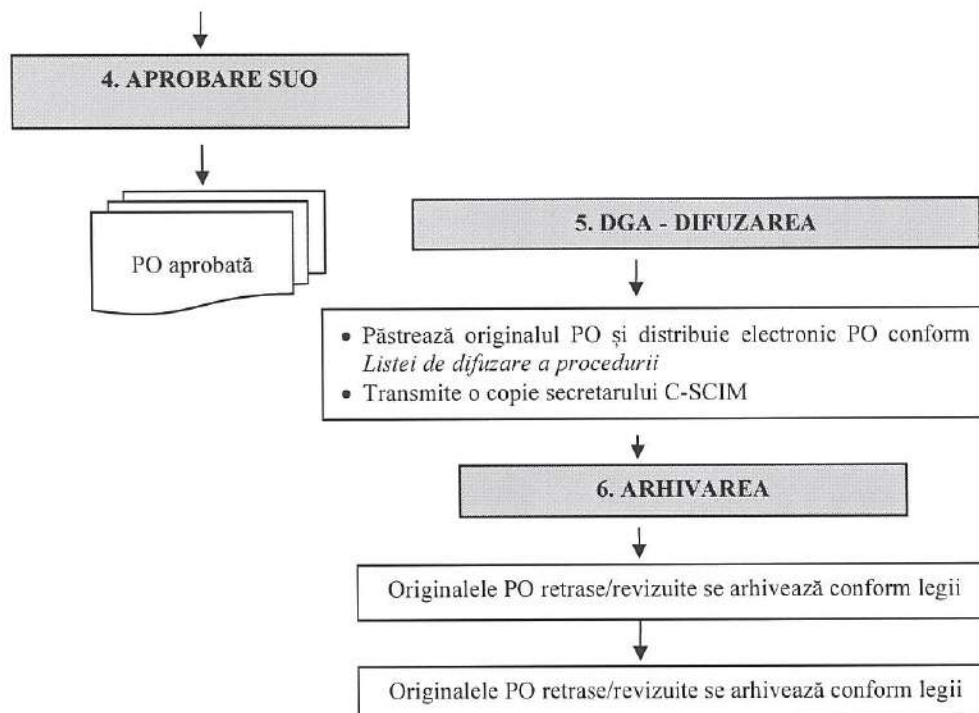
NU

Președintele C-SCIM
decizie finală

DGA
Redactează forma finală



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile Structura emitentă: DGA	Ediția: I		Pagina 30 din 32		
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
		COD: SEAQ_PO_DGA_08				



 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	Procedură operațională privind înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile		Ediția: I		Pagina 31 din 32		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08		

SEAQ_PO_DGA_08_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel						
2	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica						
3	Prorector Managementul economic - antreprenariat	Dodescu Anca Otilia						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian						
5	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin						
7	Facultatea de Arte	Andor Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Eugen-Ioan Gergely						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian						
17	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen						





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**Procedură operațională privind
înființarea, recrutarea/selecția, angajarea
și salarizarea personalului încadrat cu
contract individual de muncă pe perioadă
determinată pe posturi în afara
organigramei, în cadrul proiectelor
finanțate din fonduri europene
nerambursabile**

**Structura emitentă:
DGA**

Ediția: I

Pagina 32 din 32

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Diana							
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla							
21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel							
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian							
23	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda							
24	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca							
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela							
26	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia							
27	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae							
28	Serviciul Comunicare	Ignat Claudia							
29	Secretariat Universitate	Sava Monica							
30	Centrul de Consiliere și Servicii privind Cariera	Borza Adriana							
31	Biblioteca	Ujoc Florica							
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica							
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora							
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea							
35	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana							
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela							
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen							
38	C-SCIM	Rotoiu Alina							

