



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA

Intrări / ieșiri
Nr. 1349 din 31.01.2025

ANUNȚ

privind recrutarea și selecția de personal, angajați în cadrul Universității din Oradea, pentru încadrare cu contract individual de muncă pe perioadă determinată în vederea implementării proiectului cu titlul *European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive Education and Environment (EU GREEN)*,
cod proiect 101089896 — EU GREEN — ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV

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;
- Contractul de finanțare (și anexele la acesta) aferente proiectului *European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive Education and Environment (EU GREEN)*, cod proiect 101089896 — EU GREEN — ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV;

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Universitatea din Oradea este beneficiarul proiectului cu titlul *European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive Education and Environment (EU GREEN)*, cofinanțat de Uniunea Europeană prin Erasmus+ Programme (ERASMUS).

Obiectivul general al proiectului:

Alianța Universităților Europene pentru Sustenabilitate: creștere responsabilă, educație incluzivă și mediu (EU GREEN) reunește nouă universități de dimensiuni medii periferice, ancorate la nivel regional, dar cu orientare globală, de pe tot continentul, fiecare concentrată pe un anumit set de practici legate de sustenabilitate. Ambiția noastră se naște din convingerea că ne putem servi mai bine studenții, teritoriile și planeta lucrând împreună pentru a extinde și promova sustenabilitatea și pentru a aborda provocările societale majore identificate în cele 17 SDGs. Numele nostru „GREEN” este un termen umbrelă pentru durabilitate și reflectă misiunea noastră de a contribui la o societate mai echitabilă, o economie mai echilibrată și un mediu mai viabil.

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Crearea unei baze solide și rezistente care să permită EU GREEN să atingă o aliniere strategică completă pe termen lung. Acest lucru se va realiza prin punerea în comun a resurselor, prin construirea de infrastructuri comune și prin dezvoltarea de proceduri comune.
2. Stabilirea unui adevărat campus interuniversitar EU GREEN și construirea unei comunități EU GREEN de studenți, cercetători, profesori, personal administrativ, pe deplin conectați unul cu celălalt și cu ecosistemele noastre regionale.
3. Încorporarea educației pentru mediu și pentru dezvoltare durabilă în toate elementele sistemului nostru (educație, cercetare, inovare și antreprenariat, implicare cu societate și comunitate, viața în campus, evaluare și raportare), cu accent pe cele șase domenii de specializare EU GREEN, construind echipe europene de cunoștințe transdisciplinare și angajându-ne pentru a atinge excelența în aceste domenii.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Activitățile/sub-activitățile proiectului:

1. Work Package 1: Innovative management and coordination of the project
2. Work Package 2: An educational model centered on sustainability and the SDGs
3. Work Package 3: Structuring research-based learning through Excellence Clusters
4. Work Package 4: Innovation and entrepreneurship for sustainability
5. Work Package 5: Engagement for sustainable societies and economies
6. Work Package 6: Fostering mobility and international collaboration for education on sustainability
7. Work Package 7: Access, diversity and inclusion
8. Work Package 8: Building a truly sustainable and healthy campus
9. Work Package 9: Communication, Dissemination and Impact

Perioada de implementare (durata) proiectului: **01.01.2023 - 31.12.2026 (48 luni).**

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

1. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare (zile lucrătoare)
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	31.01.2025
Depunerea dosarelor de candidatură	03.02 – 05.02.2025
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	06.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	06.02.2025
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	07.02.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	07.02.2025
Susținerea interviului	10.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	10.02.2025
Primirea contestațiilor la proba de interviu	11.02.2025, ora 14.00
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	11.02.2025, ora 16.00
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	12.02.2025

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere în procesul de recrutare și selecție:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, înregistrată la registratura Universității din Oradea 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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- ocuparea funcției în proiect;
- alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție.

Locul de depunere al dosarului: sala D201_Secretariat cabinet Prorector MCA

Dosarele incomplete nu se prelucreză.

Tipul probelor de recrutare și selecție:

- Evaluarea dosarelor depuse – 06.02.2025
- Interviu – 10.02.2025 – online

Descrierea posturilor vacante:

Post vacant 1:

- Denumire: **Expert financiar**
- Cerințe: Studii universitare economice (nivel licență) - 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență în implementare de proiecte; cunoștințe operare PC;
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere financiar – contabil coordonatorul local, WP1 Manager și pe ceilalți WP Manageri, în gestionarea și coordonarea eficientă a proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
 - Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor financiar-contabile ale proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului.
 - Asigură informarea de natura financiar – contabilă.
 - Înregistrează în evidența contabilă, analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
 - Are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.
 - Participa la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabile și rapoartele solicitate de către coordonatorul local și WP1 manager
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 7 ore/lună.

Post vacant 2:

- Denumire: **Expert financiar**
- Cerințe: Studii universitare economice (nivel licență) - 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență în implementare de proiecte; cunoștințe operare PC;
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere financiar – contabil coordonatorul local, WP1 Manager și pe ceilalți WP Manageri, în gestionarea și coordonarea eficientă a proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
 - Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor financiar-contabile ale proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului.
 - Asigură informarea de natura financiar – contabilă.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- Înregistrează în evidența contabilă, analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.
- Participa la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabile și rapoartele solicitate de către coordonatorul local și WP1 manager
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 7 ore/lună.

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea tel. 0259408105, persoana de contact – Rector, Constantin Bungău.

Rector
Prof.univ.dr.habil. Constantin Bungău





**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

CERERE

**de înscriere în procesul de recrutare și selecție de personal angajați în cadrul Universității
din Oradea pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului
*European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive Education and
Environment (EU GREEN)***

Subsemnatul/a, angajat cu contract individual de
muncă pe perioadă ne/determinată în cadrul, vă
rog să-mi aprobați cererea privind înscrierea în cadrul procesului de recrutare și selecție de dosare, aferent
proiectului cu titlul *European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive
Education and Environment (EU GREEN)*,

în vederea ocupării următorului post vacant în cadrul proiectului:

Postul:

Vă mulțumesc,

.....

Data,