



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**



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.

Activități/sub-activități ale proiectului:

1. Work Package 1: Innovative management and coordination of the project
2. Work Package 2: An educational model cantered on sustainability and the SDGs
3. Work Package 3: Structuring research-based learning through Excellence Clusters



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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 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 prelucrează.

Tipul probelor de recrutare și selecție:

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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Descrierea posturilor vacante:

Post vacant 1:

- Denumire: **Expert 2 (teacher/researcher) Work Package 1: Innovative management and coordination of the project**
- Cerințe: Studii universitare (nivel doctorat) - 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență didactică și de cercetare în învățământul superior: 10 ani; Experiență relevantă în management de proiect și implementare de proiecte; Experiență didactică și de cercetare relevantă în domeniul Pachetului de lucru 1 (WP1): *Managementul inovativ și coordonarea proiectului*
- Atribuții:
 - Sprijină WP 1 Manager în gestionarea și coordonarea eficientă a proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea, astfel încât obiectivele proiectului să poată fi atinse:
 - Conducerea și coordonarea implementării cu succes a proiectului pe parcursul perioadei de 4 ani și ulterior (sarcina 1.1);
 - Organizarea și implementarea unei structuri de proiect eficiente și asigurarea managementului de proiect utilizând metoda PM2-Agile (sarcina 1.2);
 - Gestionarea eficientă a tuturor problemelor administrative și financiare (sarcina 1.3);
 - Aplicarea unei analize juridice riguroase a cadrului legal național pentru a facilita schimbările care urmează să fie implementate în universitățile participante la alianței EU GREEN (sarcina 1.3);
 - Monitorizarea și asigurarea calității și coerenței EU GREEN, inclusiv managementul datelor și aspectele legate de etică (sarcinile 1.4 și 1.7);
 - Garantarea implementării tuturor măsurilor necesare pentru identificarea, monitorizarea și atenuarea riscurilor asociate EU GREEN (sarcina 1.5);
 - Asigurarea echității, participarea echitabilă și soluționarea rapidă a conflictelor pe parcursul dezvoltării proiectului (sarcina 1.6);
 - Asigurarea sustenabilității alianței EU GREEN prin contribuția la elaborarea unei foi de parcurs strategice globale pentru o colaborare durabilă după finalizarea perioadei de finanțare de 4 ani (sarcina 1.8).
 - Participă la implementarea WP1 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S1) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - Sarcina 1.1 Conducere și coordonare,
 - Sarcina 1.2 Metodologia implementării proiectului,
 - Sarcina 1.3 Administrativ, management legal și financiar,
 - Sarcina 1.4 Managementul calității,
 - Sarcina 1.5 Managementul riscului,
 - Sarcina 1.6 Mediere,
 - Sarcina 1.7 Protecția etică și conformitatea cu protecția datelor,
 - Sarcina 1.8 Alianța dincolo de proiect: sustenabilitate pe termen lung și integrare într-un sistem universitar.
 - Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: Organizarea întâlnirii de lansare a proiectului,
 - MS2: Semnarea acordului de consorțiu și a acordului de parteneriat,
 - MS3: Instrument de colaborare intern înființat și operațional (PM2 Agile),
 - MS4: MOOC privind Etica și Protecția Internațională a Datelor pentru toți partenerii și asociații,
 - MS5: Dezvoltarea unei foi de parcurs strategice globale.
 - Elaborează livrabilele (L) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - L1: Ghid de guvernare și coordonare EU GREEN;
 - L2: Raport interimar transmis la EACEA;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- L3: Raport final transmis la EACEA.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea, în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager.
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 10 ore/lună.

Post vacant 2:

- Denumire: **Expert 4.1 (administrative) Work Package 1: Innovative management and coordination of the project**
- Cerințe: Studii universitare de lungă durată;
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență relevantă în implementare de proiecte; Experiență administrativă specifică în domeniul Pachetului de lucru 1 (WP1): *Managementul inovativ și coordonarea proiectului*
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere administrativ WP 1 Manager.
 - Participă la implementarea WP1 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S1) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - Sarcina 1.1 Conducere și coordonare,
 - Sarcina 1.2 Metodologia implementării proiectului,
 - Sarcina 1.3 Administrativ, management legal și financiar,
 - Sarcina 1.4 Managementul calității,
 - Sarcina 1.5 Managementul riscului,
 - Sarcina 1.6 Mediere,
 - Sarcina 1.7 Protecția etică și conformitatea cu protecția datelor,
 - Sarcina 1.8 Alianța dincolo de proiect: sustenabilitate pe termen lung și integrare într-un sistem universitar.
 - Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: Organizarea întâlnirii de lansare a proiectului,
 - MS2: Semnarea acordului de consorțiu și a acordului de parteneriat,
 - MS3: Instrument de colaborare intern înființat și operațional (PM2 Agile),
 - MS4: MOOC privind Etica și Protecția Internațională a Datelor pentru toți partenerii și asociații,
 - MS5: Dezvoltarea unei foi de parcurs strategice globale.
 - Sprijină din punct de vedere administrativ elaborarea livrabilelor (L) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - L1: Ghid de guvernare și coordonare EU GREEN;
 - L2: Raport interimar transmis la EACEA;
 - L3: Raport final transmis la EACEA.
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager.
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 9 ore/lună.

Post vacant 3:

- Denumire: **Expert 4.2 (administrative) Work Package 1: Innovative management and coordination of the project**
- Cerințe: Studii universitare de lungă durată;
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Foarte bune abilități de comunicare scrisă și orală; Operare PC; Experiență



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

relevantă în implementare de proiecte; Experiență administrativă specifică în domeniul Pachetului de lucru 1 (WP1): *Managementul inovativ și coordonarea proiectului*

- Atribuții:
- Sprijină din punct de vedere administrativ WP 1 Manager.
- Participă la implementarea WP1 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S1) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - Sarcina 1.1 Conducere și coordonare,
 - Sarcina 1.2 Metodologia implementării proiectului,
 - Sarcina 1.3 Administrativ, management legal și financiar,
 - Sarcina 1.4 Managementul calității,
 - Sarcina 1.5 Managementul riscului,
 - Sarcina 1.6 Mediere,
 - Sarcina 1.7 Protecția etică și conformitatea cu protecția datelor,
 - Sarcina 1.8 Alianța dincolo de proiect: sustenabilitate pe termen lung și integrare într-un sistem universitar.
- Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: Organizarea întâlnirii de lansare a proiectului,
 - MS2: Semnarea acordului de consorțiu și a acordului de parteneriat,
 - MS3: Instrument de colaborare intern înființat și operațional (PM2 Agile),
 - MS4: MOOC privind Etica și Protecția Internațională a Datelor pentru toți partenerii și asociații,
 - MS5: Dezvoltarea unei foi de parcurs strategice globale.
- Sprijină din punct de vedere administrativ elaborarea livrabilelor (L) în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager:
 - L1: Ghid de guvernare și coordonare EU GREEN;
 - L2: Raport interimar transmis la EACEA;
 - L3: Raport final transmis la EACEA.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP1, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP1 Manager.
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 9 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,