



**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / ieșiri
Nr. 1356 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. Incorporarea 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.

Activitățile/sub-activitățile 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
4. Work Package 4: Innovation and entrepreneurship for sustainability



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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.

Descrierea posturilor vacante:

Post vacant 1:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- Denumire: **Expert 2 (teacher/researcher) Work Package 6: Fostering mobility and international collaboration for education on sustainability**
- Cerințe: Studii universitare (nivel doctorat)
- 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 implementare de proiecte; Experiență didactică și de cercetare relevantă în domeniul Pachetului de lucru 6 (WP6): *Promovarea mobilității și a colaborării internaționale privind educația pentru sustenabilitate*
- Atribuții:
 - Sprijină WP 6 Manager în gestionarea și coordonarea eficientă a WP6, la nivelul Universității din Oradea, astfel încât să poată fi atinse obiectivele proiectului:
 - Creșterea exponențială a mobilităților de studenți și personal didactic și administrativ (sarcinile 6.1 – 6.5);
 - Elaborarea unei foi de parcurs strategice pentru mobilitate sustenabilă (în toate formele – fizică, virtuală, mixtă și internaționalizare acasă) între instituțiile partenere EU GREEN (sarcina 6.2);
 - Implementarea unor modele de mobilitate incluzive, care iau în considerare diversitatea studenților și a personalului (didactic și administrativ), facilitând accesul la mobilități internaționale pentru persoane cu mai puține oportunități (sarcinile 6.2 – 6.3);
 - Asigură baza pentru organizarea de joint degrees la nivelul Alianței (sarcinile 6.2 – 6.3);
 - Stabilirea și crearea unor rețele stabile care să contribuie la conectarea persoanelor în vederea dezvoltării de noi colaborări în toate domeniile (educație, cercetare, transfer de cunoștințe, inovare și diseminare) (sarcinile 6.3 și 6.4);
 - Dezvoltarea și susținerea implementării unui cadru sustenabil de mobilități pentru partenerii de rețea ai instituțiilor membre EU GREEN, astfel încât să ofere un cadru strategic de mobilitate pentru un portofoliu comun al partenerilor internaționali ai Alianței EU GREEN în ansamblu (sarcina 6.2);
 - Stabilirea unor colaborări permanente cu parteneri non – europeni (din mediul academic și non - academic) (sarcinile 6.3 și 6.4);
 - Favorizarea creșterii gradului de conștiință europeană la participanții în mobilități prin MOOC (sarcina 6.7);
 - Oferirea accesului liber pentru studenți internaționali (din afara perimetrului Alianței) în vederea obținerii unei diplome comune EU GREEN (sarcina 6.5);
 - Promovarea principiului de „internaționalizare acasă” utilizând învățământul la distanță și mixt pentru o nouă și diferită abordare a procesului educațional și a educației STEAM, susținută de Alianța EU GREEN (școli de vară, programe de formare profesională, etc.), permițând, de asemenea, persoanelor din instituțiile partenere non - UE să participe la diferite evenimente (sarcinile 6.3, 6.4, 6.5).
 - Participă la implementarea WP6 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S6) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - S6.1: crearea Comisiei EU GREEN pentru Mobilitate și Internaționalizare;
 - S6.2: sprijinirea Comisiei de Management în dezvoltarea cadrului legal și a protocoalelor pentru mobilitățile desfășurate în cadrul EU GREEN;
 - S6.3: sprijinirea acțiunilor comune din WP 2 pentru Educație;
 - S6.4: sprijinirea acțiunilor comune din WP 3 pentru Cercetare;
 - S 6.5: implementarea unor forme de training de tip „job - shadowing”, precum și a altor oportunități de formare pentru personalul administrativ;
 - S6.6: evaluarea rezultatelor (conform „foilor de parcurs”) și planul de acțiune pentru următorii ani;
 - S6.7: diferite acțiuni pentru consolidarea și educarea unei identități europene.
 - Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: crearea cadrului legal pentru implementarea diferitelor tipuri de mobilități;
 - MS2: prima aplicație în calitate de consorțiu (care cuprinde cel puțin trei unități din alianță) în cadrul apelului KA2;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- MS3: oferă suport pentru lansarea platformei pilot pentru Internship EU GREEN;
- MS4: organizarea unei activități de tipul BIP EU GREEN;
- MS5: diseminarea și comunicarea informațiilor privind activitățile în vederea promovării mobilităților.
- Elaborează livrabilele (L) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile repartizate de WP6 Manager:
 - L1: protocoale pentru mobilitățile studenților și a personalului didactic și administrativ;
 - L2: raportul final privind mobilitățile și activitățile de internaționalizare.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile repartizate de WP6 Manager.
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 6 ore/lună.

Post vacant 2:

- Denumire: **Expert 3.1 (technician) Work Package 6: Fostering mobility and international collaboration for education on sustainability**
- 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 tehnică specifică în domeniul Pachetului de lucru 6 (WP6): *Promovarea mobilității și a colaborării internaționale privind educația pentru sustenabilitate.*
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere tehnic WP 6 Manager.
 - Participă la implementarea WP6 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S6) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - S6.1: crearea Comisiei EU GREEN pentru Mobilitate și Internaționalizare;
 - S6.2: sprijinirea Comisiei de Management în dezvoltarea cadrului legal și a protocoalelor pentru mobilitățile desfășurate în cadrul EU GREEN;
 - S6.3: sprijinirea acțiunilor comune din WP 2 pentru Educație;
 - S6.4: sprijinirea acțiunilor comune din WP 3 pentru Cercetare;
 - S 6.5: implementarea unor forme de training de tip „job - shadowing”, precum și a altor oportunități de formare pentru personalul administrativ;
 - S6.6: evaluarea și planul de acțiune pentru următorii ani;
 - S6.7: dezvoltarea și educarea unei identități europene.
 - Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: crearea cadrului legal pentru implementarea diferitelor tipuri de mobilități;
 - MS2: prima aplicație în calitate de consorțiu (care cuprinde cel puțin trei unități din alianță) în cadrul apelului KA2;
 - MS3: oferă sprijin pentru lansarea platformei pilot pentru Internship EU GREEN;
 - MS4: organizarea primului BIP EU GREEN;
 - MS5: diseminarea și comunicarea informațiilor privind activitățile în vederea promovării mobilităților
 - Sprijină din punct de vedere tehnic și redacțional elaborarea livrabilelor (L) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - L1: protocoale pentru mobilitățile studenților și a personalului didactic și administrativ;
 - L2: raportul final privind mobilitățile și activitățile de internaționalizare.
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager.
 - Durata angajării: 12 luni.
 - Număr de ore pe lună: 7 ore/lună.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Post vacant 3:

- Denumire: **Expert 4.1 (administrative) Work Package 6: Fostering mobility and international collaboration for education on sustainability**
- 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 tehnică specifică în domeniul Pachetului de lucru 6 (WP6): *Promovarea mobilității și a colaborării internaționale privind educația pentru sustenabilitate*
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere administrativ WP 6 Manager.
 - Participă la implementarea WP6 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S6) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - S6.1: crearea Comisiei EU GREEN pentru Mobilitate și Internaționalizare;
 - S6.2: sprijinirea Comisiei de Management în dezvoltarea cadrului legal și a protocoalelor pentru mobilitățile desfășurate în cadrul EU GREEN;
 - S6.3: sprijinirea acțiunilor relevante din WP 2 pentru Educație;
 - S6.4: sprijinirea acțiunilor relevante din WP 3 pentru Cercetare;
 - S 6.5: implementarea unor forme de training de tip „job - shadowing”, precum și a altor oportunități de formare pentru personalul administrativ;
 - S6.6: evaluarea și planul de acțiune pentru următorii ani;
 - S6.7: dezvoltarea și educarea unei identități europene.
 - Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: crearea cadrului legal pentru implementarea diferitelor tipuri de mobilități;
 - MS2: prima aplicație în calitate de consorțiu (care cuprinde cel puțin trei unități din alianță) în cadrul apelului KA2;
 - MS3: oferă sprijin pentru lansarea platformei pilot pentru Internship EU GREEN;
 - MS4: organizarea primului BIP EU GREEN;
 - MS5: diseminarea și comunicarea informațiilor privind activitățile în vederea promovării mobilităților
 - Sprijină din punct de vedere administrativ elaborarea livrabilelor (L) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - L1: protocoale pentru mobilitățile studenților și a personalului didactic și administrativ;
 - L2: raportul final privind mobilitățile și activitățile de internaționalizare.
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager.
- Durata angajării: 12 luni.
- Număr de ore pe lună: 14 ore/lună.

Post vacant 4:

- Denumire: **Expert 4.2 (administrative) Work Package 6: Fostering mobility and international collaboration for education on sustainability**
- 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 tehnică specifică în domeniul Pachetului de lucru 6 (WP6): *Promovarea mobilității și a colaborării internaționale privind educația pentru sustenabilitate*
- Atribuții:
 - Sprijină din punct de vedere administrativ WP 6 Manager.
 - Participă la implementarea WP6 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/sarcinile planificate (S6) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - S6.1: crearea Comisiei EU GREEN pentru Mobilitate și Internaționalizare;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- S6.2: sprijinirea Comisiei de Management în dezvoltarea cadrului legal și a protocoalelor pentru mobilitățile desfășurate în cadrul EU GREEN;
- S6.3: sprijinirea acțiunilor relevante din WP 2 pentru Educație;
- S6.4: sprijinirea acțiunilor relevante din WP 3 pentru Cercetare;
- S 6.5: implementarea unor forme de training de tip „job - shadowing”, precum și a altor oportunități de formare pentru personalul administrativ;
- S6.6: evaluarea și planul de acțiune pentru următorii ani;
- S6.7: dezvoltarea și educarea unei identități europene.
- Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea:
 - MS1: crearea cadrului legal pentru implementarea diferitelor tipuri de mobilități;
 - MS2: prima aplicație în calitate de consorțiu (care cuprinde cel puțin trei unități din alianță) în cadrul apelului KA2;
 - MS3: oferă sprijin pentru lansarea platformei pilot pentru Internship EU GREEN;
 - MS4: organizarea primului BIP EU GREEN;
 - MS5: diseminarea și comunicarea informațiilor privind activitățile în vederea promovării mobilităților
- Sprijină din punct de vedere administrativ elaborarea livrabililor (L) în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 Manager:
 - L1: protocoale pentru mobilitățile studenților și a personalului didactic și administrativ;
 - L2: raportul final privind mobilitățile și activitățile de internaționalizare.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP6, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP6 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,