



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA



Anunț

Anunț de intenție 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

Parteneriate sustenabile pentru angajabilitatea îmbunătățită a studenților la științe economice, drept și administrație publică (acronim: SPELSE),

cod proiect: 308838

În conformitate cu prevederile:

- 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;
- Proceduri operațională: 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. G2024-90110, încheiat între Universitatea din Oradea și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, aferent proiectului „Parteneriate sustenabile pentru angajabilitatea îmbunătățită a studenților la științe economice, drept și administrație publică (acronim: SPELSE), cod proiect: 308838, perioada de derulare 01.01.2025-31.12.2026 (24 luni).

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 *Parteneriate sustenabile pentru angajabilitatea îmbunătățită a studenților la științe economice, drept și administrație publică (acronim: SPELSE)*, cod proiect: 308838, Contractul de finanțare nr G2024-90110, încheiat între Universitatea din Oradea și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene.

Obiectivul general al proiectului este creșterea ratei de participare a unui număr de 251 de studenți la programe de învățare la locul de muncă prin stagii de practică din cadrul parteneriatelor nou înființate sau îmbunătățite între Universitatea din Oradea și potențialii angajatori facilitând inserția pe piața muncii a unui număr de 251 de studenți prin dezvoltarea competențelor antreprenoriale, a abilităților socio-emoționale și prin realizarea unei analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. Într-o economie în continuă schimbare, este esențial ca absolvenții să fie pregătiți nu doar cu cunoștințe teoretice, ci și cu abilități practice. Stagiile de practică organizate în cadrul proiectului SPELSE oferă studenților oportunitatea de a aplica cunoștințele teoretice într-un context real, ceea ce este esențial pentru înțelegerea profundă a domeniului lor de studiu și pentru dezvoltarea abilităților practice. Totodată, îmbunătățirea abilităților socio-emoționale a studenților în cadrul proiectului SPELSE este un aspect esențial, având în vedere impactul semnificativ al acestor abilități asupra succesului profesional și personal al studenților: ajută pe studenții/viitorii absolvenți să navigheze eficient în relațiile interpersonale, să gestioneze emoțiile și să se adapteze la diverse situații. Astfel, prin workshop-urile de comunicare asertivă, motivație și productivitate personală, gestionare stres și gestionare conflict, proiectul SPELSE le oferă studenților instrumentele necesare pentru a avea cariere de succes pe termen lung, contribuind astfel la dezvoltarea lor personală și profesională. Analiza tendințelor actuale și emergente în domenii precum Inteligența Artificială (AI), digitalizare și big data este un element cheie în cadrul proiectului SPELSE, având o importanță crucială pentru alinierea educației cu nevoile pieței muncii. Aceasta analizează contribuția semnificativă la pregătirea absolvenților pentru provocările și oportunitățile specifice economiei digitale și verzi. Mai mult, analiza tendințelor actuale și emergente în domenii precum Inteligența Artificială (AI), digitalizare și big data este un element cheie în cadrul proiectului SPELSE, având o importanță semnificativă pentru alinierea educației cu nevoile



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

pieței muncii. Analiza asigură ca programele de studiu sunt actualizate și oferă cunoștințe și abilități care sunt direct aplicabile în mediul de lucru modern. Prin integrarea acestor subiecte în curriculum, studenții sunt expuși la cele mai recente tehnologii și metode de lucru, ceea ce îi face mai competitivi pe piața muncii. Prin urmare, prin implementarea activităților previzionate, și prin atingerea rezultatelor propuse și a indicatorilor de etapa (realizări specifice imediate) proiectul SPELSE contribuie la realizarea obiectivului general, respectiv la creșterea ratei de participare a unui număr de 251 de studenți la programe de învățare la locul de muncă prin stagii de practică și la facilitarea inserției pe piața muncii a acestora prin dezvoltarea competențelor antreprenoriale, a abilităților socio-emoționale și prin realizarea unei analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1 – Dezvoltarea competențelor antreprenoriale a unui număr de 251 de studenți - dintre care minim 40% - 100 de studenți - vor fi de sex feminin - înmatriculați la Facultatea de Științe Economice și la Facultatea de Drept al Universității din Oradea în vederea adaptării competențelor și calificărilor legate de mediu, clima, energie, economia circulară și bioeconomie și pentru dobândirea competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică prin organizarea și derularea unui curs de formare de 60 de ore în domeniul antreprenoriatului până la finalizarea proiectului

OS2 – Facilitarea inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți, respectiv a unui număr de 251 de studenți - dintre care minim 40% - 100 de studenți - vor fi de sex feminin - înmatriculați la Facultatea de Științe Economice și la Facultatea de Drept al Universității din Oradea, prin stagii de practică de specialitate de 84 de ore și prin sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii prin formarea de competențe socio-emoționale în cadrul 4 workshop-uri tematice cu o durată de câte 10 ore fiecare, până la finalizarea proiectului.

OS3 – Sprijinirea încheierii sau dezvoltării a unui număr de 48 de parteneriate sustenabile între Universitatea din Oradea și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii.

OS4 – Elaborarea unei analize detaliate și cuprinzătoare a tendințelor actuale și emergente în domeniile AI, digitalizare, big data și competențe verzi, pentru a adapta și îmbunătăți oferta educațională a Facultății de Științe Economice și a Facultății de Drept al Universității din Oradea, prin identificarea și integrarea competențelor specific necesare pe piața muncii, cu scopul de a crește gradul de angajabilitate al absolvenților și de a răspunde eficient nevoilor dinamice ale economiei digitale și verzi.

Activitățile proiectului:

A1. INFORMAREA PUBLICULUI ȘI SELECTAREA GRUPULUI ȚINTĂ

SA1.1. Informarea publicului și selectarea și monitorizarea grupului țintă care vor participa la activitățile proiectului

A2. IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI DE FORMARE PENTRU DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR ANTREPRENORIALE

SA2.1. Derularea programului de formare antreprenorială

A3. DEZVOLTAREA ȘI SPRIJINIREA PARTENERIATELOR SUSTENABILE DINTRE INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR ȘI POTENȚIALII ANGAJATORI CARE SĂ FACILITEZE INSERȚIA SOCIO-PROFESIONALĂ A VIITORILOR ABSOLVENȚI, PRIN STAGII DE PRACTICĂ DE SPECIALITATE ÎN VEDEREA CORELĂRII SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR CU NEVOILE PIEȚEI MUNCII

SA3.1. Organizarea de diferite workshop-uri în vederea sprijinirii studenților în vederea integrării pe piața muncii

SA3.2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile prin organizarea stagiilor de practică

A4. SUSȚINEREA ANGAJABILITĂȚII ABSOLVENȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT TERȚIAR PRIN REALIZAREA DE ANALIZE ÎN VEDEREA ANTICIPĂRII UNOR NEVOI ORIZONTALE DE DEZVOLTARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE

SA4.1 Elaborarea și realizarea unei analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale

A5. – MANAGEMENTUL PROIECTULUI

SA5.1 Managementul proiectului

A.6. – ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI PUBLICITATE

SA6.1 Activități de informare și publicitate

Perioada de implementare (durata) proiectului: 01.01.2025-31.12.2026 (24 luni).



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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	17.02.2025
Depunerea dosarelor de candidatură	18-20.02.2025
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	21.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	24.02.2025
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	25.02.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	26.02.2025
Susținerea interviului	27.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	28.02.2025
Primirea contestațiilor la proba de interviu	03.03.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	04.03.2025
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	05.03.2025

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 E004, secretariat Decanat Facultatea de Științe Economice. Dosarele incomplete nu se prelucrează.

Tipul probelor de recrutare și selecție:

- Evaluarea dosarelor depuse – 21.02.2025
- Interviu - 27.02.2025, ora 08.00 - Universitatea din Oradea, str. Universității nr. 1, sala E004.

Descrierea postului vacant:

Post vacant 1:

- Denumire: **Expert suport IT – COR 351101**
- Cerințe:
 - absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență;
 - experiență profesională specifică între 5 și 10 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- Atribuții și responsabilități:

- Realizarea activităților specific proiectului în funcție de obiectivele proiectului
- Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea activităților proiectului
- Încărcarea notificărilor, raportărilor și comunicărilor pe Platforma MySMIS2021
- Participarea la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare
- durata angajării: 22 de luni
- număr de ore/lună: 10 ore/lună

Post vacant 2:

- Denumire: **Specialist resurse umane**- COR 242314
- Cerințe:
 - absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; minim 3 ani;
 - experiență profesională specifică între 5 și 10 ani
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; cunoștințe operare PC;
- Atribuții și responsabilități:
 - Realizează activitățile specifice de personal-salarizare a personalului echipei de proiect, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - Realizează activitățile de încadrare, modificare, desfacere contracte de muncă, în baza documentelor aprobate, pentru personalul echipei de proiect prin întocmirea tuturor documentelor specifice: contract de muncă, acte adiționale, decizii, etc., conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
 - Înregistrează contractele individuale de muncă în registrul electronic național al salariaților: urmărește respectarea deciziilor emise privind personalul încadrat în proiect, inclusiv pentru grupul țintă;
 - Întocmește foile colective de prezență pe proiect, respectiv documentele care stau la baza acestora, în vederea elaborării statului de plată lunar;
 - Elaborează, completează și gestionează dosarele personale ale salariaților și operează modificările intervenite;
 - Elaborează și transmite raportările specifice de personal-salarizare necesare raportărilor în cadrul proiectului;
- durata angajării: 22 de luni
- număr de ore/lună: 10 ore/lună

Post vacant 3:

- Denumire: **Responsabil logistic** COR-214137
- Cerințe:
 - absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; minim 3 ani;
 - experiență profesională specifică între 5 și 10 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități:
 - Sprijină din punct de vedere logistic proiect manager
 - Realizarea activităților specific proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea activităților proiectului
 - elaborarea de formulare și proceduri pentru documentarea proiectului
 - monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor la nivel de proiect
 - Participarea la pregătirea documentației proiectului
 - Scanarea documentelor pentru raportare
 - Participarea la elaborarea rapoartelor tehnice și financiare
- durata angajării: 22 de luni
- număr de ore/lună: 10 ore/lună



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Post vacant 4:

- Denumire: **Responsabil achiziții**- COR 332301
- Cerințe:
 - absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; minim 3 ani;
 - experiență profesională specifică între 5 – 10 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente:
 - Realizarea activităților specific proiectului în funcție de obiectivele proiectului în funcție de obiectivele proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Răspunde de formarea dosarului de achiziție;
 - Răspunde de efectuarea achiziției- membru în comisia de evaluare a ofertelor;
 - Răspunde de întocmirea contractelor de achiziții și prezentarea acestora managerului de proiect;
 - Răspunde de obținerea semnăturilor pe documentele de achiziție și pe contractele de achiziții;
 - Participă la recepția bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul proiectului
- durata angajării: 16 luni
- număr de ore/lună: 8 ore/lună

Post vacant 5:

- Denumire: **gestionar**- COR 432111
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență;
 - experiență profesională specifică mai mare de 3 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - Realizarea activităților specific proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Preluarea și inventarierea bunurilor și serviciile achiziționate în cadrul proiectului
 - Întocmirea proceselor verbale de recepție pentru bunurile și serviciile achiziționate în cadrul proiectului
 - Orice alte sarcini date de managerul de proiect
- durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 6 ore/lună

Post vacant 6:

- Denumire: **secretar proiect**- COR 412001
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; experiență profesională specifică mai mare de 3 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - Realizarea activităților specific proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Asigură sprijinul pentru selecția studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Formează dosarul studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Asigură întocmirea situațiilor privind studenții din grupul țintă
 - Asigură completarea integrală și corectă a Centralizatorului grup țintă pentru studenții gestionați
 - Participă la ședințele organizatorice desfășurate în cadrul proiectului.
- durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 8 ore/lună

Post vacant 7:



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- Denumire: **secretar proiect- COR 412001**
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; experiență profesională mai mare de 3 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - Realizarea activităților specifice proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Asigură sprijinul pentru selecția studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Formează dosarul studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Asigură întocmirea situațiilor privind studenții din grupul țintă
 - Asigură completarea integrală și corectă a Centralizatorului grup țintă pentru studenții gestionați
 - Participă la ședințele organizatorice desfășurate în cadrul proiectului.
- durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 8 ore/lună

Post vacant 8:

- Denumire: **secretar proiect- COR 412001**
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; experiență profesională specifică mai mare de 3 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - Realizarea activităților specifice proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Asigură sprijinul pentru selecția studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Formează dosarul studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Asigură întocmirea situațiilor privind studenții din grupul țintă
 - Asigură completarea integrală și corectă a Centralizatorului grup țintă pentru studenții gestionați
 - Participă la ședințele organizatorice desfășurate în cadrul proiectului.
- durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 8 ore/lună

Post vacant 9:

- Denumire: **secretar proiect- COR 412001**
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență; experiență profesională specifică mai mare de 3 ani
- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
- Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - Realizarea activităților specifice proiectului în funcție de obiectivele proiectului
 - Asigură sprijinul pentru selecția studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Formează dosarul studenților gestionați parte a grupului țintă;
 - Asigură întocmirea situațiilor privind studenții din grupul țintă
 - Asigură completarea integrală și corectă a Centralizatorului grup țintă pentru studenții gestionați
 - Participă la ședințele organizatorice desfășurate în cadrul proiectului.
- durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 8 ore/lună

Post vacant 10:

- Denumire: **consilier juridic- COR 261103**
- Cerințe: absolvent/ă de studii superioare cu diploma de licență în științe juridice; experiență profesională specifică mai mare de 3 ani



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

- Competențe: abilitatea de a lucra cu oameni, cât și individual; abilitatea de a comunica eficient; abilități de analiză și sinteză; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.
 - Atribuții și responsabilități: Atribuții aferente
 - participă la selectarea personalului din cadrul proiectului;
 - verifică și aprobă d.p.d.v. juridic documentele din cadrul proiectului: contracte, acte adiționale, notificări, CIM, documentații, fișe GDPR, acorduri, etc
 - asigură buna implementare a proiectului;
 - elaborează, verifică și aprobă contractele de achiziții încheiate în cadrul proiectului;
 - informează periodic directorul de grant despre modul de implementare al proiectului.
 - durata angajării: 22 luni
- număr de ore/lună: 4 ore/lună

Informații suplimentare se pot obține la adresa Universității din Oradea, str. Universității nr. 1, Oradea, telefon 0259408109, Persoana de contact Prof.univ.dr. Diana Sabău-Popa.

Întocmit,
Manager de proiect
Prof.univ.dr. habil. Diana Sabău-Popa

Data: 14.02.2025



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
*Parteneriate sustenabile pentru angajabilitatea îmbunătățită a studenților la științe economice, drept
și administrație publică (acronim: SPELSE), cod proiect: 308838*

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 *Parteneriate sustenabile pentru angajabilitatea îmbunătățită a studenților la științe
economice, drept și administrație publică (acronim: SPELSE), cod proiect: 308838*,
în vederea ocupării următorului post vacant în cadrul proiectului:

Postul:

Vă mulțumesc,

.....

Data,