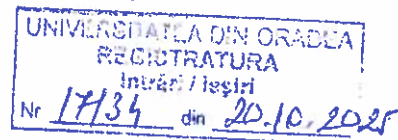




Annexa II.5. la HCA Nr. 253 / 20.10.2025

**UNIVERSITATEA
DIN ORADEA**



CĂTRE

**Consiliul de Administrație al Universității din Oradea-spre avizare
Senatul Universității din Oradea – spre aprobare**

Referitor la 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 în vederea realizării proiectului cu titlul „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905

În conformitate Procedura operațională a Universității din Oradea 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, aprobată prin OMEC 3582 din 20.03.2025, vă supunem avizării - aprobării următoarelor documente:

1. Nota justificativă pentru înființarea posturilor vacante în afara organigramei în vederea realizării proiectului cu titlul „**Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905**;
2. DECIZIE privind înființarea posturilor în afara organigramei UO în vederea realizării proiectului cu titlul „**Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905**;
3. Statul de funcții structurii proiectului cu titlul „**Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905**.

Solicitant propunere proiect
Dan Florin

 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 1 din 6		
		Revizia:				
			1	2	3	4
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Nr. înregistrare: 17133/20.10.2025

SEAQ_PO_DGA_08_A.01

Aprobat,
Rector,

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ
pentru înființarea posturilor vacante în afara organigramei
în vederea realizării proiectului cu titlul
„Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS:
315905

Având în vedere:

- 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;
- Decizia Comisiei Europene C(2023) 3643 final din 30.05.2023 privind plata fondurilor din Fondul pentru modernizare conform Directivei 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului – prima rambursare bianuală din cadrul 2023 („Decizia CE”)
- Contractul de finanțare nr. 1210/05.08.2025 încheiat între Universitatea din Oradea și Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare aferent proiectului „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905 perioada de derulare 05.08.2025-25.09.2026 (13 luni)

Luând în considerare următoarele:

- În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane se constată **imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;**
- Proiectul „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905 , încheiat între Universitatea din Oradea și Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare
- Cheltuielile cu salariile directe personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

 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 2 din 6		
			Revizia:				
			1	2	3	4	5
			Structura emitentă: DGA		COD: SEAQ_PO_DGA_08		

- **Obiectivul general al proiectului:** Obiectivul general al proiectului este să implementeze capacități fotovoltaice pe acoperișurile clădirilor Universității din Oradea, cu scopul de a produce energie electrică durabilă și regenerabilă. Prin instalarea acestor sisteme solare, proiectul urmărește reducerea dependenței Universității din Oradea de sursele tradiționale de energie, promovarea surselor de energie curată și diminuarea amprente de carbon a instituției. De asemenea, se urmărește creșterea eficienței energetice și sensibilizarea comunității academice și a publicului în general cu privire la importanța adoptării surselor de energie sustenabilă. Proiectul va contribui semnificativ la realizarea obiectivului specific asumate de România în cadrul Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice (PNIESC). Obiectivul proiectului de instalare a capacităților fotovoltaice pe acoperișurile clădirilor universitare este dublat de beneficiile obținute prin finanțarea provenită din Fondul de Modernizare. Această finanțare va permite nu doar implementarea infrastructurii solare, ci și optimizarea și modernizarea întregului sistem energetic al universității. Prin integrarea tehnologiilor de ultimă generație și a practicilor inovatoare, proiectul vizează eficientizarea utilizării energiei, reducerea costurilor operaționale și creșterea durabilității sistemului energetic al instituției. Beneficiile financiare obținute prin Fondul de Modernizare vor contribui la accelerarea amortizării investiției inițiale și vor asigura viabilitatea pe termen lung a capacităților fotovoltaice. Mai mult, această finanțare va oferi universității oportunitatea de a investi în proiecte suplimentare de eficiență energetică și dezvoltare durabilă, consolidând angajamentul instituției față de responsabilitatea socială și mediu.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- Modernizarea infrastructurii: Îmbunătățirea și actualizarea clădirilor, facilităților și infrastructurii existente pentru a îndeplini standardele moderne de eficiență și siguranță.
- Dezvoltarea durabilă: Implementarea soluțiilor și tehnologiilor durabile pentru reducerea amprente de carbon și promovarea practicilor ecologice.
- Eficiența energetică: Realizarea de proiecte care vizează reducerea consumului de energie și implementarea surselor de energie regenerabilă pentru a asigura o utilizare mai eficientă a resurselor energetice.
- Tehnologii inovatoare: Integrarea de tehnologii inovatoare în procesele existente pentru a crește eficiența și competitivitatea în diverse sectoare.
- Digitalizare și tehnologii informaționale: Modernizarea și digitalizarea serviciilor, proceselor și infrastructurii pentru a sprijini creșterea economică și dezvoltarea tehnologică.
- Cercetare și dezvoltare: Susținerea proiectelor de cercetare și dezvoltare care pot contribui la progresul științific și tehnologic, cu potențial de inovare și impact economic.

Activitățile proiectului:

Realizarea investiției de baza

Toate achizițiile prevăzute de Universitatea din Oradea au fost sau vor fi realizate cu respectarea prevederilor noi legii în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98



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 3 din 6

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

/2016 privind achizițiile publice. Pentru fiecare achiziție necesară în vederea implementării proiectului se va elabora documentația de atribuire în care se va specifica orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. Specificațiile cuprinse în documentația de atribuire trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici. După elaborarea documentației se va trece la trimiterea spre publicare a anunțului de intenție și participare către operatorul SEAP. Participanții la achiziție vor elabora ofertele, după care acestea vor fi deschise, examinate și evaluate, în urma acestui proces stabilindu-se oferta câștigătoare. Rezultatul va fi comunicat, iar după trecerea perioadei de depunere și soluționare a contestațiilor, se va semna contractual de prestare servicii/execuție lucrări de construcție. Vor fi organizate astfel procedurile adecvate de achiziție publică, în acord cu legislația în vigoare și cu Procedura de achiziții din cadrul Universității din Oradea pentru: servicii de audit energetic, servicii de dirigenție de șantier, servicii de elaborarea a studiilor de teren, servicii de audit energetic, servicii de proiectare, verificare tehnică a proiectului tehnic, servicii de informare și vizibilitate, lucrări de modernizare

Dirigintele de șantier prestează servicii de dirigenție de șantier pe toată durata executării lucrărilor de construcție și întocmește rapoarte către beneficiar privind stadiul lucrărilor, problemele întâmpinate precum și soluțiile tehnice care se impun. Acesta va participa la recepțiile de primire și de predare a amplasamentului, precum și ca membru cooptat în comisia de evaluare a ofertelor pentru execuția de lucrări. Activitatea Dirigintelui de șantier va avea la bază norme de imparțialitate față de constructor, furnizori și proiectanți, respectând principiile concurenței loiale, profesionalismul, și fidelitate. Activitățile dirigintelui de șantier trebuie să fie în conformitate cu cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare

Această activitate cuprinde: expertiza tehnică, întocmire PT; Documentație de Avizare a Lucrărilor de Intervenție +avize și acorduri conform Certificatului de Urbanism, Proiect tehnic. Verificarea tehnică a proiectului a fost efectuată de către specialiștii contractați, cu activitate în construcții în calitatea acestora de verificatori de proiecte, atestați pe domenii/subdomenii de construcții și/sau specialități de instalații. Verificarea tehnică a proiectului s-a realizat în funcție de categoria de importanță a construcției, și pentru cerințele fundamentale aplicabile precizate de către proiectant în cadrul proiectului. Verificatorul de proiect atestă și stampilează piesele scrise și desenate aferente documentațiilor tehnice puse la dispoziția sa de către proprietar/investitor, în condițiile în care acestea corespund reglementărilor tehnice în vigoare. Această activitate cuprinde elaborarea Proiectului tehnic și a Detaliilor de execuție precum și a Documentației Tehnică pentru Autorizarea Lucrărilor de Construire în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea documentației tehnicoeconomice se va efectua în conformitate cu cerințele și metodologia de lucru din caietul de sarcini/tema de proiectare. Devizele și Listele de cantități se vor întocmi pentru fiecare categorie de lucrări. De asemenea au fost derulate

 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 6	
			Revizia:			
	Structura emitentă: DGA		1	2	3	4
COD: SEAQ_PO_DGA_08						

următoarele: elaborarea Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a Detaliilor de execuție precum și a Documentației Tehnică pentru Autorizarea Lucrărilor de Construire în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea documentației tehnico-economice a fost efectuată în conformitate cu cerințele și metodologia de lucru din caietul de sarcini/tema de proiectare. Devizele și Listele de cantități au fost întocmite pentru fiecare categorie de lucrări. Reabilizarea investiției de baza

Recepția la terminarea lucrărilor constituie o componenta a sistemului calității și este actul prin care beneficiarul investiției declară că acceptă, preia lucrarea de investiție cu sau fără rezerve și ca aceasta poate fi dată în folosință. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu prevederile contractului și alte documentației de execuție. Executantul va comunica beneficiarului data terminării tuturor lucrărilor prevazute în contract, printr-un document scris confirmat de investitor. O copie a comunicării va fi transmisă de executant și reprezentantului investitorului pe șantier. Comisia de recepție va fi numită printr-o Dispoziție a Rectorului Universității din Oradea. Comisia se întrunește la data, ora și locul fixate, iar președintele comisiei stabilește programul după care va fi făcută recepția investiției. Comisia de recepție va examina: - respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente. Examinarea se va face prin următoarele metode: - cercetarea vizuală a obiectivului de investiție - analiza documentelor conținute în cartea tehnică a construcției. - executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, conform legii; - referatul de prezentare întocmit de proiectant. - terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul încheiat între beneficiar și executant și în documentația anexată la contract. În cazurile în care există dubii asupra înscrisurilor din documentele cărții tehnice a lucrărilor obiectivului de investiții, comisia poate cere expertize, alte documente, încercări suplimentare, probe și alte teste. La terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție și îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare beneficiarului împreună cu recomandarea de admitere cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei. Rezultate obținute: - 1 proces verbal la terminarea lucrărilor semnat.

Managementul proiectului

1. Planificarea și organizarea activităților, care constau în: Organizarea echipei de proiect. Crearea unui plan detaliat pentru desfășurarea lucrărilor și asigurarea calității acestora. Alocarea resurselor necesare și stabilirea timpului necesar pentru fiecare activitate, inclusiv controlul calității și identificarea resurselor specializate necesare. Definirea relațiilor și dependențelor dintre diferitele activități. 2. Monitorizarea proiectului și luarea de măsuri corective, care implică: Supravegherea implementării proiectului și evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor prin intermediul indicatorilor de etapă, realizare și rezultat stabiliți în cererea de finanțare. Această monitorizare va fi un proces continuu pe toată durata implementării proiectului, furnizând informații despre progres și se va desfășura în strânsă colaborare cu echipa de implementare (personalul propriu al beneficiarului).

 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 6		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DGA		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Evaluarea în ce măsură managementul proiectului, evoluția acestuia și primele rezultate se aliniază cu planurile inițiale. În caz contrar, se vor lua măsuri corective pe parcursul implementării proiectului. 3. Procedura de monitorizare include: Urmărirea activităților, a obiectivelor și a progresului realizat. Evaluarea justificării economice a proiectului, având în vedere evenimentele externe și evoluția proiectului. Monitorizarea financiară a proiectului pentru a menține o imagine clară a costurilor și impactului acestuia asupra firmei. Supravegherea riscurilor proiectului pentru a le menține sub control. Evaluarea criteriilor de calitate. Urmărirea plăților efectuate. Monitorizarea rezultatelor etapelor, în special progresul general al proiectului. 4. Raportarea progresului intermediar și final: Se vor pregăti și trimite rapoarte intermediare de progres conform intervalului specificat în contractul de finanțare. Se va întocmi și transmite documentația necesară pentru cererile de rambursare, conform programului estimat. Se va elabora raportarea finală la încheierea proiectului. Managementul proiectului se va ghida după prevederile programului de finanțare, ale contractului de finanțare, ale instrucțiunilor emise de AMPRNV, măsurilor stabilite în cadrul metodologiei de implementare a proiectului și ale strategiei de monitorizare, precum și după procedurile interne ale beneficiarului.

Informare și vizibilitate

Acest plan este întocmit luând în considerare instrucțiunile, regulile și recomandările din cadrul Manualului de identitate vizuală pentru Fondul pentru Modernizare (MIV FM), publicat pe site-ul Ministerului Energiei. Planul cuprinde totalitatea măsurilor de informare și vizibilitate, pe tot parcursul implementării proiectului asigurând o vizibilitate adecvată a obiectivelor și rezultatelor obținute, cu scopul de a asigura coerența, stabilitatea și dezvoltarea armonioasă în timp a imaginii FM, care vor contribui la mai buna receptare de către public, beneficiari, mass-media și actori interesați, pentru asigurarea unei identități vizuale unitare și integrate. Activitățile de informare și publicitate aferente proiectului sunt:

- Realizarea materialelor de informare pentru promovarea proiectului și a Fondului pentru modernizare în conformitate cu MIV FM: 1 comunicat de presă privind începerea proiectului publicat site-ul propriu și transmis către presa locală / regională / națională, publicații online etc., în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare; 1 comunicat de presă privind finalizarea proiectului publicat site-ul propriu și transmis către presa locală / regională / națională, publicații online etc., în termen de 30 de zile de la efectuarea ultimei rambursări din cadrul proiectului; 1 comunicat de presă privind implementarea proiectului publicat site-ul propriu și transmis presa locală / regională / națională, publicații online etc.
- 20 de afișe pentru promovare proiect etichete autocolante - pentru toate echipamentele achiziționate în cadrul proiectului; 1 material informativ tip broșură electronică publicată pe site-ul propriu; 1 galerie fotografică cu echipamentele achiziționate în cadrul proiectului; 1 galerie fotografică cu stadiul lucrărilor pe parcursul derulării proiectului.
- Realizarea și amplasarea panourilor temporare și plăcilor permanente, în conformitate cu caracteristicile tehnice, grafice și de conținut din MIV FM: 1 panou temporar amplasat în loc clar vizibil publicului, la sediul/locația de implementare / locul de realizare a investițiilor. Panoul va avea dimensiunea A2, va fi confecționat dintr-un

 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: 1		Pagina 6 din 6		
			Revizia:				
	Structura emitentă: DGA		1	2	3	4	5
			COD: SEAQ_PO_DGA_08				

material rezistent (ex. carton plastifiat sau aluminiu), se va instala într-un loc ușor vizibil publicului și va conține următoarele elemente: • logo-ul Uniunii Europene, • sigla Guvernului României; • logoul BEI; • titlul proiectului; • numele beneficiarului; • obiectivul proiectului; • valoarea totală a proiectului; • termenul de finalizare, conform contractului de finanțare; • textul: „Finanțat prin Fondul pentru Modernizare” 1 placă permanentă amplasată în loc clar vizibil publicului, la sediul/locația de implementare / locul de realizare a investițiilor, montată nu mai târziu de 3 luni de la încheierea proiectului, prin care se vor face cunoscute acțiunile finanțate prin Fondul pentru Modernizare. Informațiile care trebuie incluse obligatoriu pe o placă permanentă sunt: • logo-ul Comisiei Europene, • sigla Guvernului României; • logo-ul BEI; • numele proiectului; • denumirea beneficiarului; • obiectivul proiectului (dacă obiectivul proiectului are un text foarte lung, se va face un rezumat al acestuia care să aibă circa 80-100 de caractere); • valoarea totală a proiectului; • termenul de finalizare, conform contractului de finanțare; • textul: „Finanțat de Ministerul Energiei prin Fondul pentru modernizare”. - Crearea unei secțiuni pe site-ul propriu al Universității din Oradea dedicată proiectului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind valoarea contribuției publice, care va include: numele proiectului, denumirea beneficiarului, obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii contribuției publice, data începerii și finalizării proiectului, subsecțiune în care se vor posta informații despre implementarea proiectului, informări periodice despre stadiul proiectului, galerie fotografică, evidențiind sprijinul financiar al UE. Anunțurile vor include elementele de identitate vizuala obligatorii și trimiteri la website-urile ME/FM, de la caz la caz. - postări pe paginile de social media unde se vor insera legături spre conturile de social media ale programului și ME/FM.

- Perioada de implementare (durata) proiectului: **05.08.2025-25.09.2026 (13 luni)**.

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

1. Postul 1: Manager de Proiect
2. Postul 2: Asistent manager
3. Postul 3: Expert responsabil tehnic construcții
4. Postul 4: Responsabil financiar
5. Postul 5: Responsabil resurse umane
6. Postul 6: Responsabil Achiziții
7. Postul 7: Secretar

Întocmit,
Dan Florin Ciprian



 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				
		Revizia:				
		1	2	3	4	5
	Structura emitentă: DGA	COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Nr. înregistrare: /

SEAQ_PO_DGA_08_A.02

DECIZIE

**privind înființarea posturilor în afara organigramei UO
în vederea realizării proiectului cu titlul**

„Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905

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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- 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. 1210/05.08.2025 încheiat între Universitatea din Oradea și **Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare** aferent proiectului „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905 perioada de derulare 05.08.2025-25.09.2026 (13 luni)

Ținând seama de:

- **Nota justificativă pentru înființarea posturilor vacante în afara organigramei în vederea realizării proiectului cu titlul Contractul de finanțare nr. 1210/05.08.2025 încheiat între Universitatea din Oradea și Ministerul Energiei, în calitate de autoritate națională de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare** aferent proiectului „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905 perioada de derulare 05.08.2025-25.09.2026 (13 luni)

se înființează următoarelor posturi în afara organigramei UO:

Posturi din cheltuieli directe:

- Postul 1: Manager de Proiect
- Postul 2: Asistent manager
- Postul 3: Expert responsabil tehnic construcții
- Postul 4: Responsabil financiar
- Postul 5: Responsabil resurse umane
- Postul 6: Responsabil Achiziții
- Postul 7: Secretar

din care au fost identificate următoarele posturi vacante care necesită angajare de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată de maxim 4 ore pe zi:

Posturi din cheltuieli directe:

- Postul 1: Manager de Proiect
- Postul 2: Asistent manager
- Postul 3: Expert responsabil tehnic construcții
- Postul 4: Responsabil financiar
- Postul 5: Responsabil resurse umane
- Postul 6: Responsabil Achiziții
- Postul 7: Secretar

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)” – SMIS : 315905, în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.



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

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

Obiectivul general al proiectului: Obiectivul general al proiectului este să implementeze capacități fotovoltaice pe acoperișurile clădirilor Universității din Oradea, cu scopul de a produce energie electrică durabilă și regenerabilă. Prin instalarea acestor sisteme solare, proiectul urmărește reducerea dependenței Universității din Oradea de sursele tradiționale de energie, promovarea surselor de energie curată și diminuarea amprente de carbon a instituției. De asemenea, se urmărește creșterea eficienței energetice și sensibilizarea comunității academice și a publicului în general cu privire la importanța adoptării surselor de energie sustenabilă. Proiectul va contribui semnificativ la realizarea obiectivului specific asumate de România în cadrul Planului Național Integrat în domeniul Energiei și Schimbărilor Climatice (PNIESC). Obiectivul proiectului de instalare a capacităților fotovoltaice pe acoperișurile clădirilor universitare este dublat de beneficiile obținute prin finanțarea provenită din Fondul de Modernizare. Această finanțare va permite nu doar implementarea infrastructurii solare, ci și optimizarea și modernizarea întregului sistem energetic al universității. Prin integrarea tehnologiilor de ultimă generație și a practicilor inovatoare, proiectul vizează eficientizarea utilizării energiei, reducerea costurilor operaționale și creșterea durabilității sistemului energetic al instituției. Beneficiile financiare obținute prin Fondul de Modernizare vor contribui la accelerarea amortizării investiției inițiale și vor asigura viabilitatea pe termen lung a capacităților fotovoltaice. Mai mult, această finanțare va oferi universității oportunitatea de a investi în proiecte suplimentare de eficiență energetică și dezvoltare durabilă, consolidând angajamentul instituției față de responsabilitatea socială și mediu.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- Modernizarea infrastructurii: Îmbunătățirea și actualizarea clădirilor, facilităților și infrastructurii existente pentru a îndeplini standardele moderne de eficiență și siguranță.
- Dezvoltarea durabilă: Implementarea soluțiilor și tehnologiilor durabile pentru reducerea amprente de carbon și promovarea practicilor ecologice.
- Eficiența energetică: Realizarea de proiecte care vizează reducerea consumului de energie și implementarea surselor de energie regenerabilă pentru a asigura o utilizare mai eficientă a resurselor energetice.
- Tehnologii inovatoare: Integrarea de tehnologii inovatoare în procesele existente pentru a crește eficiența și competitivitatea în diverse sectoare.
- Digitalizare și tehnologii informaționale: Modernizarea și digitalizarea serviciilor, proceselor și infrastructurii pentru a sprijini creșterea economică și dezvoltarea tehnologică.
- Cercetare și dezvoltare: Susținerea proiectelor de cercetare și dezvoltare care pot contribui la progresul științific și tehnologic, cu potențial de inovare și impact economic.

Activitățile proiectului:

Realizarea investiției de baza

Toate achizițiile prevăzute de Universitatea din Oradea au fost sau vor fi realizate cu respectarea prevederilor noii legii în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice. Pentru fiecare achiziție necesară în vederea implementării proiectului se va elabora documentația de atribuire în care se va specifica orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire. Specificațiile cuprinse în documentația de atribuire trebuie să permită oricărui ofertant accesul egal la procedura de atribuire și nu trebuie să aibă ca efect introducerea unor obstacole nejustificate de natură să restrângă concurența între operatorii economici. După elaborarea documentației se va trece la trimiterea spre publicare a anunțului de intenție și participare către operatorul SEAP. Participanții la achiziție vor elabora ofertele, după care acestea vor fi deschise, examinate și evaluate, în urma acestui proces stabilindu-se oferta câștigătoare. Rezultatul va fi comunicat, iar după trecerea perioadei de depunere și soluționare a contestațiilor, se va semna contractual de prestare servicii/ execuție lucrări de construcție. Vor fi organizate astfel procedurile adecvate de achiziție publică, în acord cu legislația în vigoare și cu Procedura de achiziții din cadrul Universității din Oradea pentru: servicii de audit energetic, servicii de dirigenție de șantier, servicii de elaborarea a studiilor de teren, servicii de audit energetic, servicii de proiectare, verificare tehnică a proiectului tehnic, servicii de informare și vizibilitate, lucrări de modernizare

Dirigintele de șantier prestează servicii de dirigenție de șantier pe toată durata executării lucrărilor de construcție și întocmește rapoarte către beneficiar privind stadiul lucrărilor, problemele întâmpinate precum și soluțiile tehnice care se impun. Acesta va participa la recepțiile de primire și de predare a amplasamentului, precum și ca membru cooptat în comisia de evaluare a ofertelor pentru execuția de lucrări. Activitatea Dirigintelui de șantier va avea la bază norme de imparțialitate față de constructor, furnizori și proiectanți, respectând principiile concurenței loiale,



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

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

profesionalismul, și fidelitate. Activitățile dirigintelui de șantier trebuie să fie în conformitate cu cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare

Această activitate cuprinde: expertiza tehnică, întocmire PT; Documentație de Avizare a Lucrarilor de Interventie +avize și acorduri conform Certificatului de Urbanism, Proiect tehnic. Verificarea tehnică a proiectului a fost efectuată de către specialiștii contractați, cu activitate în construcții în calitatea acestora de verificatori de proiecte, atestați pe domenii/subdomenii de construcții și/sau specialități de instalații. Verificarea tehnică a proiectului s-a realizat în funcție de categoria de importanță a construcției, și pentru cerințele fundamentale aplicabile precizate de către proiectant în cadrul proiectului. Verificatorul de proiect atestă și stampilează piesele scrise și desenate aferente documentațiilor tehnice puse la dispoziția sa de către proprietar/investitor, în condițiile în care acestea corespund reglementărilor tehnice în vigoare. Această activitate cuprinde elaborarea Proiectului tehnic și a Detaliilor de execuție precum și a Documentației Tehnică pentru Autorizarea Lucrărilor de Construire în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea documentației tehnicoeconomice se va efectua în conformitate cu cerințele și metodologia de lucru din caietul de sarcini/tema de proiectare. Devizele și Listele de cantități se vor întocmi pentru fiecare categorie de lucrări. De asemenea au fost derulate următoarele: elaborarea Proiectului tehnic, a Caietelor de sarcini și a Detaliilor de execuție precum și a Documentației Tehnică pentru Autorizarea Lucrărilor de Construire în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea documentației tehnico-economice a fost efectuată în conformitate cu cerințele și metodologia de lucru din caietul de sarcini/tema de proiectare. Devizele și Listele de cantități au fost întocmite pentru fiecare categorie de lucrări. Reabilitarea investiției de baza

Recepția la terminarea lucrărilor constituie o componentă a sistemului calității și este actul prin care beneficiarul investiției declară că acceptă, preia lucrarea de investiție cu sau fără rezerve și ca aceasta poate fi dată în folosință. Prin actul de recepție se certifică faptul că executantul și-a îndeplinit obligațiile în conformitate cu prevederile contractului și alte documentații de execuție. Executantul va comunica beneficiarului data terminării tuturor lucrărilor prevăzute în contract, printr-un document scris confirmat de investitor. O copie a comunicării va fi transmisă de executant și reprezentantului investitorului pe șantier. Comisia de recepție va fi numită printr-o Dispoziție a Rectorului Universității din Oradea. Comisia se întrunește la data, ora și locul fixate, iar președintele comisiei stabilește programul după care va fi făcută recepția investiției. Comisia de recepție va examina: - respectarea prevederilor din autorizația de construire, precum și avizele și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente. Examinarea se va face prin următoarele metode: - cercetarea vizuală a obiectivului de investiție - analiza documentelor conținute în cartea tehnică a construcției. - executarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice, cu respectarea exigențelor esențiale, conform legii; - referatul de prezentare întocmit de proiectant. - terminarea tuturor lucrărilor prevăzute în contractul încheiat între beneficiar și executant și în documentația anexată la contract. În cazurile în care există dubii asupra înscrisurilor din documentele cărții tehnice a lucrărilor obiectivului de investiții, comisia poate cere expertize, alte documente, încercări suplimentare, probe și alte teste. La terminarea examinării, comisia va consemna observațiile și concluziile în procesul-verbal de recepție și îl va înainta în termen de 3 zile lucrătoare beneficiarului împreună cu recomandarea de admitere cu sau fără obiecții a recepției, amânarea sau respingerea ei. Rezultate obținute: - 1 proces verbal la terminarea lucrărilor semnat.

Managementul proiectului

1. Planificarea și organizarea activităților, care constau în: Organizarea echipei de proiect. Crearea unui plan detaliat pentru desfășurarea lucrărilor și asigurarea calității acestora. Alocarea resurselor necesare și stabilirea timpului necesar pentru fiecare activitate, inclusiv controlul calității și identificarea resurselor specializate necesare. Definirea relațiilor și dependențelor dintre diferitele activități. 2. Monitorizarea proiectului și luarea de măsuri corective, care implică: Supravegherea implementării proiectului și evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor prin intermediul indicatorilor de etapă, realizare și rezultat stabiliți în cererea de finanțare. Această monitorizare va fi un proces continuu pe toată durata implementării proiectului, furnizând informații despre progres și se va desfășura în strânsă colaborare cu echipa de implementare (personalul propriu al beneficiarului). Evaluarea în ce măsură managementul proiectului, evoluția acestuia și primele rezultate se aliniază cu planurile inițiale. În caz contrar, se vor lua măsuri corective pe parcursul implementării proiectului. 3. Procedura de monitorizare include: Urmărirea activităților, a obiectivelor și a progresului realizat. Evaluarea justificării economice a proiectului, având în vedere evenimentele externe și evoluția proiectului. Monitorizarea financiară a proiectului pentru a menține o imagine clară a costurilor și impactului acestuia asupra firmei. Supravegherea riscurilor proiectului pentru a le menține sub control. Evaluarea criteriilor de calitate. Urmărirea plăților efectuate. Monitorizarea rezultatelor etapelor, în special progresul general al proiectului. 4. Raportarea progresului intermediar și final: Se vor pregăti și



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: 1

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

trimite rapoarte intermediare de progres conform intervalului specificat în contractul de finanțare. Se va întocmi și transmite documentația necesară pentru cererile de rambursare, conform programului estimat. Se va elabora raportarea finală la încheierea proiectului. Managementul proiectului se va ghida după prevederile programului de finanțare, ale contractului de finanțare, ale instrucțiunilor emise de AMPRNV, măsurilor stabilite în cadrul metodologiei de implementare a proiectului și ale strategiei de monitorizare, precum și după procedurile interne ale beneficiarului.

Informare și vizibilitate

Acest plan este întocmit luând în considerare instrucțiunile, regulile și recomandările din cadrul Manualului de identitate vizuală pentru Fondul pentru Modernizare (MIV FM), publicat pe site-ul Ministerului Energiei. Planul cuprinde totalitatea măsurilor de informare și vizibilitate, pe tot parcursul implementării proiectului asigurând o vizibilitate adecvată a obiectivelor și rezultatelor obținute, cu scopul de a asigura coerența, stabilitatea și dezvoltarea armonioasă în timp a imaginii FM, care vor contribui la mai buna receptare de către public, beneficiari, mass-media și actori interesați, pentru asigurarea unei identități vizuale unitare și integrate. Activitățile de informare și publicitate aferente proiectului sunt: - Realizarea materialelor de informare pentru promovarea proiectului și a Fondului pentru modernizare în conformitate cu MIV FM: 1 comunicat de presă privind începerea proiectului publicat site-ul propriu și transmis către presa locală / regională / națională, publicații online etc., în termen de 30 de zile de la semnarea contractului de finanțare; 1 comunicat de presă privind finalizarea proiectului publicat site-ul propriu și transmis către presa locală / regională / națională, publicații online etc., în termen de 30 de zile de la efectuarea ultimei rambursări din cadrul proiectului; 1 comunicat de presă privind implementarea proiectului publicat site-ul propriu și transmis presa locală / regională / națională, publicații online etc. 20 de afișe pentru promovare proiect etichete autocolante - pentru toate echipamentele achiziționate în cadrul proiectului; 1 material informativ tip broșură electronică publicată pe site-ul propriu; 1 galerie fotografică cu echipamentele achiziționate în cadrul proiectului; 1 galerie fotografică cu stadiul lucrărilor pe parcursul derulării proiectului. - Realizarea și amplasarea panourilor temporare și plăcilor permanente, în conformitate cu caracteristicile tehnice, grafice și de conținut din MIV FM: 1 panou temporar amplasat în loc clar vizibil publicului, la sediul/locația de implementare / locul de realizare a investițiilor. Panoul va avea dimensiunea A2, va fi confecționat dintr-un material rezistent (ex. carton plastifiat sau aluminiu), se va instala într-un loc ușor vizibil publicului și va conține următoarele elemente: • logo-ul Uniunii Europene, • sigla Guvernului României; • logoul BEI; • titlul proiectului; • numele beneficiarului; • obiectivul proiectului; • valoarea totală a proiectului; • termenul de finalizare, conform contractului de finanțare; • textul: „Finanțat prin Fondul pentru Modernizare” 1 placă permanentă amplasată în loc clar vizibil publicului, la sediul/locația de implementare / locul de realizare a investițiilor, montată nu mai târziu de 3 luni de la încheierea proiectului, prin care se vor face cunoscute acțiunile finanțate prin Fondul pentru Modernizare. Informațiile care trebuie incluse obligatoriu pe o placă permanentă sunt: • logo-ul Comisiei Europene, • sigla Guvernului României; • logo-ul BEI; • numele proiectului; • denumirea beneficiarului; • obiectivul proiectului (dacă obiectivul proiectului are un text foarte lung, se va face un rezumat al acestuia care să aibă circa 80-100 de caractere); • valoarea totală a proiectului; • termenul de finalizare, conform contractului de finanțare; • textul: „Finanțat de Ministerul Energiei prin Fondul pentru modernizare”. - Crearea unei secțiuni pe site-ul propriu al Universității din Oradea dedicată proiectului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acestuia, evidențiind valoarea contribuției publice, care va include: numele proiectului, denumirea beneficiarului, obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii contribuției publice, data începerii și finalizării proiectului, subsecțiune în care se vor posta informații despre implementarea proiectului, informări periodice despre stadiul proiectului, galerie fotografică, evidențiind sprijinul financiar al UE. Anunțurile vor include elementele de identitate vizuală obligatorii și trimiteri la website-urile ME/FM, de la caz la caz. - postări pe paginile de social media unde se vor insera legături spre conturile de social media ale programului și ME/FM.

Descrierea posturilor vacante din cheltuieli directe:

Post vacant 1:

- **denumire Manager de Proiect**
- perioada de înființare: după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- nivelul de salarizare conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- număr de ore/lună : 15 ore/luna, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**



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: 1

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

- **1. Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalență-Vechime în specialitatea studiilor de minim 10 ani
- **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
- **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
- **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleza
- **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual;Abilitatea de a comunica eficient;Abilități de analiză și sinteză;Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru;Atenție la detalii;Rezistență la stres;
- **6. Cerințe specifice:** experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul electro energetic – minim 5 ani

Post vacant 2:

- **denumire Asistent manager**
- perioada de înființare după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- nivelul de salarizare conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- număr de ore/lună 6 ore/ luna, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**
 - **1.Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalență-Vechime în specialitatea studiilor de minim 10 ani
 - **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
 - **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
 - **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
 - **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**orientat către echipă;abilități de planificare și organizare;competențe excelente de comunicare;competențe de managementul timpului;rezistență la stres;
 - **6. Cerințe specifice:**experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul administrativ - minim 5 ani

Post vacant 3:

- **denumire Expert responsabil tehnic construcții**
- perioada de înființare după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- nivelul de salarizare conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- număr de ore/lună 15 ore/luna, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**
 - **1.Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durată absolvite cu diploma de licență sau echivalență în domeniul construcții.Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani
 - **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
 - **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
 - **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
 - **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**orientat către echipă;abilități de planificare și organizare;competențe excelente de comunicare;competențe de managementul timpului;rezistență la stres;
 - **6. Cerințe specifice:**experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul tehnic - minim 5 ani

Post vacant 4:

- **denumire Responsabil financiar**
- perioada de înființare după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- nivelul de salarizare conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- număr de ore/lună 5 ore/ luna, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**



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

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

- **1. Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul economic-Vechime în specialitatea studiilor de minim 3 ani
- **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
- **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
- **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
- **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; Abilitatea de a comunica eficient; Abilități de analiză și sinteză; Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; Atenție la detalii; Rezistență la stres;
- **6. Cerințe specifice:** *Experiență în domeniul financiar - minim 5 ani*

Post vacant 5:

- **denumire** Responsabil resurse umane
- **perioada de înființare** după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- **nivelul de salarizare** conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- **număr de ore/lună** 5 ore/lună, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**
 - **1. Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani
 - **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
 - **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
 - **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
 - **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; Abilitatea de a comunica eficient; Abilități de analiză și sinteză; Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; Atenție la detalii; Rezistență la stres;
 - **6. Cerințe specifice:** *Experiență în domeniul resurse umane - minim 5 ani*

Post vacant 6:

- **denumire** Responsabil achiziții
- **perioada de înființare** după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- **nivelul de salarizare** conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- **număr de ore/lună** 20 ore/lună pe o perioadă de 2 luni
- **condiții specifice:**
 - **1. Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani
 - **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
 - **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
 - **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
 - **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitatea de a lucra în echipă cât și individual; Abilitatea de a comunica eficient; Abilități de analiză și sinteză; Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; Atenție la detalii; Rezistență la stres;
 - **6. Cerințe specifice:** *Experiență în domeniul achizițiilor publice – minim 10 ani*

Post vacant 7:

- **denumire** Secretar
- **perioada de înființare** după validarea și aprobarea de către OI / AM a selecției pe perioada de implementare
- **nivelul de salarizare** conform tarifelor orare din ghidul solicitantului
- **număr de ore/lună** 9 ore/lună, pe o perioadă de 10 luni
- **condiții specifice:**



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

Revizia:

1

2

3

4

5

COD: SEAQ_PO_DGA_08

- **1. Studii de specialitate**-Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -Vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani
- **2. Perfecționări (specializări):**Nu este cazul.
- **3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** operare PC (MS Office, Internet)
- **4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**engleza
- **5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Abilitatea de a lucra în echipă cât și individual; Abilitatea de a comunica eficient; Abilități de analiză și sinteză; Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; Atenție la detalii; Rezistență la stres;
- **6. Cerințe specifice:** Experiență în activitatea de secretariat – minim 10 ani

Rector,
Prof.univ.dr.habil. Constantin Bungău

Întocmit,
Dan Florin Ciprian

Compartiment Juridic,

Denumire structura „Universitate sustenabilă prin utilizarea surselor regenerabile de energie (Susten-UO)”

STAT DE FUNCTII la data aprobarii prin HS

Valabil de la data aprobarii prin HS

Nr.post	Denumire post		nivelul studiilor		Vacant/ ocupat	Salariu de baza lunar	Normare activitati(ore lunare)
	Post Funcție Conducere(COR)	Post Funcție Execuție(COR)	medii	superioare			
1	Manager de Proiect COR 242101			superioare	Vacant	3735	15
2		Asistent manager COR 334303		superioare	Vacant	1476	6
3		Expert responsabil tehnic construcții COR 134214		superioare	Vacant	2595	15
4		Responsabil financiar COR 241104		superioare	Vacant	865	5
5		Responsabil resurse umane COR 242314		superioare	Vacant	865	5
6		Responsabil achiziții COR 242116		superioare	Vacant	3461	20
7		Secretar COR 422001		superioare	Vacant	711	9

Dan Florin Ciprian

