

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
| <br>UNIVERSITATEA DIN ORADEA | Procedură operațională privind<br>înființarea, recrutarea/selecția, angajarea<br>și salarizarea personalului încadrat cu<br>contract individual de muncă pe perioadă<br>determinată pe posturi în afara<br>organigramei, în cadrul proiectelor<br>finanțate din fonduri europene<br>nerambursabile | Ediția: 1           |   |   |   |   |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revizia:            |   |   |   |   |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                   | 2 | 3 | 4 | 5 |
|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |   |   |   |   |
|                                                                                                              | Structura emitentă:<br>DGA                                                                                                                                                                                                                                                                         | COD: SEAQ_PO_DGA_08 |   |   |   |   |

Nr. înregistrare: 2802/26.02.2026

SEAQ\_PO\_DGA\_08\_A.04



Aprobat  
Rector,

### Anunț

pentru organizarea concursului privind recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul 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**

WP 9

Universitatea din Oradea, cu sediul în Oradea, Jud. Bihor, str. Universității nr.1, în baza:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;

Organizează concurs privind recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul structurii 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**; astfel:

**1. Poziția 1: 1 post vacant Expert 2 (teacher/researcher) Work Package 9: Communication, Dissemination and Impact COR-235104**

- Nivelul studiilor: Studii universitare (nivel doctorat) – 10 ani;
- Durata angajării: 9 luni
- Durata timpului de munca: 10 ore/luna

### CONDITII SPECIFICE:

- Cerințe: Studii universitare (nivel doctorat) – 10 ani;
- Competențe: Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență didactică și de cercetare în învățământul superior, Experiență în implementare de proiecte; Experiență semnificativă de lucru în echipe interdisciplinare internaționale; Cunoștințe (abilități) în domeniul relațiilor internaționale protecția datelor, calitate și impact, Cunoștințe avansate de limba engleză, Experiență didactică și de cercetare relevantă în domeniul Pachetului de lucru 9 (WP9): *Comunicare, diseminare și impact Infrastructură*
- Atribuții:
- Sprijină WP 9 Manager în gestionarea și coordonarea eficientă a WP9, la nivelul Universității din Oradea, astfel încât să poată fi atinse obiectivele proiectului:
  - Crearea unei strategii de comunicare incluzivă prin îndrumarea partenerilor în colaborarea cu părțile interesate în timpul procesului de implementare a proiectului și mai departe (sarcinile 9.7 – 9.10);
  - Furnizarea, în conformitate cu standarde de practică comune, a unui ghid rapid și practic care să constituie o structură de sprijin pentru guvernanță, facilitând procedurile de achiziții publice și alte proceduri, pentru optimizarea procesului de luare a deciziilor în cadrul Alianței EU GREEN (sarcinile 9.2 – 9.6);



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

- Susținerea progresului în proiectarea unei structuri digitale academice fezabilă pentru universitățile europene, asigurând utilizarea sustenabilă a resurselor, creșterea transferului de cunoștințe și a experiențelor utilizatorilor, permițând o integrare perfectă a tuturor funcțiilor de bază ale alianței EU GREEN (sarcinile 9.2 – 9.6);
- Realizarea unor progrese concrete în vederea atingerii obiectivelor noastre, centrate pe activitățile EU GREEN, astfel încât obiectivele de dezvoltare durabilă să reprezinte un brand esențial al spațiului educațional european (sarcina 9.11);
- Elaborarea și implementarea unui plan strategic de diseminare care să permită măsurarea sistematică a impactului și dezvoltarea activităților de implementare sustenabilă a obiectivelor și după finalizarea proiectului (sarcina 9.10, 9.12).
- Participă la implementarea WP9 la nivelul Universității din Oradea, la activitățile/ sarcinile planificate (S9) în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP9 Manager:
  - S9.1: crearea Comisiei EU GREEN pentru Comunicare, Diseminare și Impact;
  - S9.2: crearea și dezvoltarea GREENWORK – o platformă de dezvoltare și un hub pentru EU GREEN;
  - S9.3: elaborarea catalogului EU GREEN;
  - S9.4: integrarea educației în GREENWORK;
  - S9.5: integrarea cercetării în GREENWORK;
  - S9.6: structura de extindere a catalogului EU GREEN;
  - S9.7: utilizarea unui limbaj incluziv pentru toți – crearea unor standarde interne de comunicare;
  - S9.8: Grantul de promovare EU GREEN;
  - S9.9: crearea brandului EU GREEN pentru promovarea obiectivelor de dezvoltare durabilă;
  - S9.10: strategia de diseminare a brandului EU GREEN.
- Contribuie la atingerea jaloanelor/output-urilor (MS) în cadrul WP9, la nivelul Universității din Oradea:
  - MS1: prototipul GREENWORK;
  - MS2: catalogul EU GREEN;
  - MS3: strategia de achiziții publice;
  - MS4: strategia de comunicare EU GREEN;
  - MS5: utilizarea fondurilor EU GREEN pentru promovare.
- Elaborează livrabilele (L) în cadrul WP9, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP9 Manager:
  - L1: GREENWORK și catalogul EU GREEN;
  - L2: strategia unitară EU GREEN pentru comunicare;
  - L3: raport privind îndeplinirea obiectivelor EU GREEN.

Participă la întâlnirile echipei de proiect, elaborează livrabilele și rapoartele solicitate în cadrul WP9, la nivelul Universității din Oradea în conformitate cu sarcinile specifice repartizate de WP9 Manager.

**CONDITII GENERALE:** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; cunoaște limba română, scris și vorbit; are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra



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

umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

#### Bibliografie:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023,
- Regulamentul intern al Universității din Oradea publicat pe site-ul [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro) secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea pe site-ul [www.uoradea.ro](http://www.uoradea.ro) secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne;
- Carta Universității din Oradea;
- Contractul de finanțare și Ghidul solicitantului;
- Manualul de implementare;

#### Tematica de concurs:

| Nr. crt. | Temele abordate                                                                                                                                                                                                                    | Cadru legislativ                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL II Sistemul de învățământ superior                                                                                                                                                      | Legea învățământului superior nr. 199/2023                               |
| 2        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL IV Organizarea instituțiilor de învățământ superior                                                                                                                                     |                                                                          |
| 3        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL V Organizarea studiilor universitare                                                                                                                                                    |                                                                          |
| 4        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVII Conducerea instituțiilor de învățământ superior                                                                                                                                    |                                                                          |
| 5        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVIII Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat                                                                                                            |                                                                          |
| 6        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XX Etica și deontologia universitară                                                                                                                                                    |                                                                          |
| 7        | TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XXI Răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere din învățământul superior |                                                                          |
| 8        | Toate capitolele                                                                                                                                                                                                                   | Regulamentul intern al Universității din Oradea                          |
| 9        | Toate capitolele                                                                                                                                                                                                                   | Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea     |
| 10       | - Toate capitolele                                                                                                                                                                                                                 | Carta Universității din Oradea                                           |
| 11       | - Adăugarea și editarea textului în Word                                                                                                                                                                                           | Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) |
| 12       | - Salvarea și editarea unui document în Word                                                                                                                                                                                       |                                                                          |
| 13       | - Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word                                                                                                                                                                          |                                                                          |



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

|    |                                            |                           |
|----|--------------------------------------------|---------------------------|
| 14 | - Machetarea paginii                       |                           |
| 15 | - Rânduri și coloane în Excel              |                           |
| 16 | - Celule în Excel                          |                           |
| 17 | - Crearea și formatarea tabelelor în Excel |                           |
| 18 | - Toate capitolele                         | Manualul de implementare; |

- **Tipul probelor:**
- *Evaluarea dosarelor depuse*
- *Interviu*

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- *Locul procesului de evaluare a dosarelor depuse* Campus Universitatea din Oradea, sala D201
- *Locul și ora organizării probei interviu* sala D201, ora 12

**Calendarul procedurii de concurs / recrutare și selecție:**

| Activitate                                                                | Perioada de desfășurare<br>(zile lucrătoare) |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Publicarea anunțului                                                      | 26.02.2026                                   |
| Depunerea dosarelor                                                       | 27.02.2026-03.03.2026                        |
| Evaluarea conținutului dosarelor                                          | 04.03.2026                                   |
| Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor              | 04.03.2026                                   |
| Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor           | 05.03.2026                                   |
| Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor  | 05.03.2026                                   |
| Susținerea interviului                                                    | 06.03.2026                                   |
| Publicarea anunțului privind rezultatele interviului                      | 06.03.2026                                   |
| Primirea contestațiilor la proba de interviu                              | 09.03.2026                                   |
| Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu | 09.03.2026                                   |
| Publicarea anunțului final privind personalul selectat                    | 09.03.2026                                   |

**Depunerea dosarelor de concurs / recrutare și selecție:**

Dosarele de înscriere se vor depune în intervalul orar 8-16, locația Campus Universitatea din Oradea, sala D201 și vor conține:

- cerere de înscriere în procesul de concurs / 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 ultima 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 concurs / recrutare și selecție.

Pentru candidații care nu sunt angajați ai Universității din Oradea se vor depune și următoarele documente:

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar. Documentul prevăzut anterior poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;



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

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatul are obligația ca pe toată durata derulării concursului să dețină asupra sa **Codul numeric pentru identificare** atribuit la depunerea dosarului de concurs.

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea tel. 0259/408184, persoana de contact – Bărar Marina

Întocmit,  
DRU

*Ray*

Data:

*25.02.2026*

