

 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:

4981 07.04.2026



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

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 secretariat COR-235104*

- Nivelul studiilor: Studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă;
- Durata angajării: 8 luni
- Durata timpului de munca: 8 ore/luna

CONDITII SPECIFICE:

- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență în învățământul superior - 10 ani; Experiență relevantă în implementare de proiecte; Experiență relevantă în domeniul proiectului EU GREEN
- **Atribuții:**
 - Asigură suport administrativ coordonatorului local pentru implementarea proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
 - Organizează și gestionează documentele proiectului (corespondență, minute, rapoarte, documente administrative).
 - Pregătește și arhivează documentele necesare pentru întâlniri, evenimente și activități ale proiectului.
 - Întocmește minutele întâlnirilor interne și urmărește transmiterea deciziilor și sarcinilor către membrii echipei.
 - Sprijină coordonatorul local în centralizarea informațiilor privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului.
 - Contribuie la elaborarea rapoartelor administrative și la colectarea datelor necesare raportărilor periodice.
 - Asigură comunicarea administrativă cu structurile interne ale universității implicate în implementarea proiectului.
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect și sprijină organizarea logistică a activităților.
 - Alte sarcini repartizate de coordonatorul local EU GREEN.



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

2. Poziția2: 1 post vacant *Expert ICOR-235104*

- **Nivelul studiilor:** *Studii universitare de lungă durată*, absolvite cu diplomă;
- **Durata angajării:** 8 luni
- **Durata timpului de munca:** 8 ore/luna

CONDITII SPECIFICE:

- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență în învățământul superior - 10 ani; Experiență relevantă în implementare de proiecte; Experiență relevantă în domeniul proiectului EU GREEN
- **Atribuții:**
 - o *Asigură* suport administrativ coordonatorului local pentru implementarea proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
 - o Sprijină gestionarea administrativă și financiară a activităților proiectului la nivelul Universității din Oradea.
 - o Centralizează documentele justificative pentru cheltuielile realizate în cadrul proiectului.
 - o Verifică completitudinea documentelor administrative și financiare înainte de transmiterea către structurile responsabile din universitate.
 - o Ține evidența activităților și cheltuielilor aferente proiectului conform planificării interne.
 - o Sprijină pregătirea documentelor necesare pentru raportările financiare interne și pentru verificările administrative.
 - o Colaborează cu departamentele financiare și administrative ale universității pentru procesarea documentelor proiectului.
 - o Contribuie la monitorizarea respectării procedurilor administrative și financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene.
 - o Participă la întâlnirile echipei de proiect și sprijină realizarea documentelor solicitate de coordonatorul local.
 - o Alte sarcini repartizate de coordonatorul local EU GREEN.

3. Poziția3: 1 post vacant *Expert ICOR-235104*

- **Nivelul studiilor:** *Studii universitare de lungă durată*, absolvite cu diplomă;
- **Durata angajării:** 8 luni
- **Durata timpului de munca:** 8 ore/luna

CONDITII SPECIFICE:

- **Cerințe:** Studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă;
- **Competențe:** Abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; Abilități de negociere, consultanță și conciliere; Experiență în învățământul superior - 10 ani; Experiență relevantă în implementare de proiecte; Experiență relevantă în domeniul proiectului EU GREEN
- **Atribuții:**
 - o *Asigură* suport administrativ coordonatorului local pentru implementarea proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
 - o Sprijină gestionarea administrativă și financiară a activităților proiectului la nivelul Universității din Oradea.
 - o Centralizează documentele justificative pentru cheltuielile realizate în cadrul proiectului.
 - o Verifică completitudinea documentelor administrative și financiare înainte de transmiterea către structurile responsabile din universitate.
 - o Ține evidența activităților și cheltuielilor aferente proiectului conform planificării interne.



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

- Sprijină pregătirea documentelor necesare pentru raportările financiare interne și pentru verificările administrative.
- Colaborează cu departamentele financiare și administrative ale universității pentru procesarea documentelor proiectului.
- Contribuie la monitorizarea respectării procedurilor administrative și financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și sprijină realizarea documentelor solicitate de coordonatorul local.

Alte sarcini repartizate de coordonatorul local EU GREEN.

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 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 secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea pe site-ul 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	



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

	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	
14	- Machetarea paginii	
15	- Rânduri și coloane în Excel	
16	- Celule în Excel	
17	- Crearea și formatarea tabelor 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 D301
- Locul și ora organizării probei interviu sala D301, ora 12,30

Calendarul procedurii de concurs / recrutare și selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare (zile lucrătoare)
Publicarea anunțului	14.04.2026
Depunerea dosarelor	15.04-17.04.2026
Evaluarea conținutului dosarelor	20.04.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	20.04.2026
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	21.04.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	21.04.2026
Susținerea interviului	22.04.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	22.04.2026
Primirea contestațiilor la proba de interviu	23.04.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	23.04.2026
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	23.04.2026

Depunerea dosarelor de concurs / recrutare și selecție:



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

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;
- 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

Data:

07.05.2026