



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1		Pagina 1 din /		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Nr. înregistrare: 6160/07.05.2026,



Anunț

pentru organizarea concursului / recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante în
cadrul proiectului Nutrition Education for Health Care Professionals (NEHCP),
cod proiect ERASMUS+ 2024-1-IE02-KA220-HED-000244217

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;
- 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, aprobată prin HS 19/27.02.2025 și aprobată prin OM 3582/20.03.2025

Organizează concurs / recrutare și selecție de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului cu titlul „Nutrition Education for Health Care Professionals (NEHCP), cod proiect: ERASMUS+ 2024-1-IE02-KA220-HED-000244217, astfel:

1. Postul 6: Expert researcher, COR 235104

- nivelul studiilor: studii universitare cu diploma de licență de minim 10 ani și de doctorat de minim 5 ani
- durata angajării: 9 luni
- durata timpului de muncă: număr de maxim ore/lună - 20

Condiții specifice:

Cerințe: studii universitare, de lungă durată, absolvite cu diplomă, studii de doctorat absolvite cu diplomă

Competențe: abilitați de comunicare și negociere eficientă; abilitatea de a lucra individual și în echipă; abilitați de analiza și sinteza; abilitați de organizare și planificare; abilitați de managementul conflictului; abilitați de managementul timpului; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru

Atribuții:

- Participă la planificarea și implementarea activităților de cercetare din cadrul proiectului, în conformitate cu metodologia asumată;
- Desfășoară activități de cercetare teoretică și/sau aplicativă, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- Colectează, procesează și analizează datele necesare realizării activităților de cercetare;
- Contribuie la elaborarea livrabilelor proiectului (rapoarte tehnice, studii, analize, metodologii, ghiduri etc.);
- Participă la redactarea publicațiilor științifice rezultate din implementarea proiectului;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Echipa: 1		Pagina 2 din 7			
Revizia:					
1	2	3	4	5	
COD: SEAQ_PO_DGA_08					

- Colaborează cu membrii echipei de proiect și cu partenerii instituționali, inclusiv din cadrul Universitatea din Oradea;
- Participă la întâlniri de lucru, workshopuri, conferințe și alte evenimente relevante pentru proiect;
- Sprijină activitățile de diseminare și valorificare a rezultatelor cercetării;
- Contribuie la realizarea livrabililor și la atingerea indicatorilor proiectului, conform planificării;
- Respectă termenele de realizare a activităților și cerințele de calitate stabilite;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice și furnizează informațiile necesare pentru raportările tehnice;
- Completează documentele justificative ale activității (inclusiv foi colective de prezență – timesheet-uri), conform cerințelor finanțatorului;

Respectă normele de etică și deontologie în cercetare, regulile privind proprietatea intelectuală și procedurile interne ale beneficiarului.

2. Postul 7: Expert teacher 1, COR 235104

- nivelul studiilor: studii universitare cu diploma de licență de minim 10 ani și de doctorat de minim 5 ani
- durata angajării: 3 luni
- durata timpului de muncă: număr de maxim ore/lună - 20

Condiții specifice:

Cerințe: studii universitare, de lungă durată, absolvite cu diplomă, studii de doctorat absolvite cu diplomă

Competențe: abilitați de comunicare și negociere eficientă; abilitatea de a lucra individual și în echipă; abilitați de analiza și sinteza; abilitați de organizare și planificare; abilitați de managementul conflictului; abilitați de managementul timpului; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.

Atribuții:

- Participă la planificarea și implementarea activităților educaționale și de formare din cadrul proiectului, în conformitate cu metodologia asumată;
- Elaborează și/sau adaptează materiale didactice (suporturi de curs, prezentări, ghiduri, resurse educaționale etc.) specifice tematicii proiectului;
- Susține activități de predare, instruire și facilitare a învățării (cursuri, workshopuri, sesiuni de formare), în format fizic și/sau online;
- Aplică metode didactice interactive și centrate pe cursant, adaptate grupului țintă;
- Evaluează participanții la activitățile de formare, utilizând instrumente și criterii stabilite în cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul participanților și oferă feedback pentru îmbunătățirea procesului de învățare;
- Contribuie la elaborarea livrabililor proiectului din sfera educațională (curriculum, metodologii, ghiduri, rapoarte etc.);
- Colaborează cu membrii echipei de proiect și cu partenerii instituționali, inclusiv din cadrul Universitatea din Oradea;
- Participă la întâlniri de lucru, workshopuri și alte evenimente relevante pentru implementarea activităților educaționale;
- Sprijină activitățile de diseminare și promovare a rezultatelor proiectului;
- Contribuie la realizarea indicatorilor proiectului (număr de participanți formați, sesiuni organizate, materiale elaborate etc.);
- Respectă termenele de implementare a activităților și cerințele de calitate stabilite;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice și furnizează informațiile necesare pentru raportările tehnice;
- Completează documentele justificative ale activității (inclusiv foi colective de prezență – timesheet-uri), conform cerințelor finanțatorului;



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Echipa: 1		Pagina 3 din 7		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DGA_08				

- Respectă normele de etică profesională, principiile de incluziune și egalitate de șanse, precum și procedurile interne ale beneficiarului.

3. Postul 8: Expert teacher 2, COR 235104

- nivelul studiilor: studii universitare cu diploma de licență de minim 10 ani și de doctorat de minim 5 ani
- durata angajării: 3 luni
- durata timpului de muncă: număr de maxim ore/lună - 20

Condiții specifice:

Cerințe: studii universitare, de lungă durată, absolvite cu diplomă, studii de doctorat absolvite cu diplomă

Competențe: abilitați de comunicare și negociere eficientă; abilitatea de a lucra individual și în echipă; abilitați de analiza și sinteza; abilitați de organizare și planificare; abilitați de managementul conflictului; abilitați de managementul timpului; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.

Atribuții:

- Participă la planificarea și implementarea activităților educaționale și de formare din cadrul proiectului, în conformitate cu metodologia asumată;
- Elaborează și/sau adaptează materiale didactice (suporturi de curs, prezentări, ghiduri, resurse educaționale etc.) specifice tematicii proiectului;
- Susține activități de predare, instruire și facilitare a învățării (cursuri, workshopuri, sesiuni de formare), în format fizic și/sau online;
- Aplică metode didactice interactive și centrate pe cursant, adaptate grupului țintă;
- Evaluează participanții la activitățile de formare, utilizând instrumente și criterii stabilite în cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul participanților și oferă feedback pentru îmbunătățirea procesului de învățare;
- Contribuie la elaborarea livrabililor proiectului din sfera educațională (curriculum, metodologii, ghiduri, rapoarte etc.);
- Colaborează cu membrii echipei de proiect și cu partenerii instituționali, inclusiv din cadrul Universitatea din Oradea;
- Participă la întâlniri de lucru, workshopuri și alte evenimente relevante pentru implementarea activităților educaționale;
- Sprijină activitățile de diseminare și promovare a rezultatelor proiectului;
- Contribuie la realizarea indicatorilor proiectului (număr de participanți formați, sesiuni organizate, materiale elaborate etc.);
- Respectă termenele de implementare a activităților și cerințele de calitate stabilite;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice și furnizează informațiile necesare pentru raportările tehnice;
- Completează documentele justificative ale activității (inclusiv foi colective de prezență – timesheet-uri), conform cerințelor finanțatorului;
- Respectă normele de etică profesională, principiile de incluziune și egalitate de șanse, precum și procedurile interne ale beneficiarului.

4. Postul 9: Technical expert, COR 235104

- nivelul studiilor: studii universitare cu diploma de licență de minim 10 ani
- durata angajării: 3 luni
- durata timpului de muncă: număr de maxim ore/lună - 8

Condiții specifice:

Cerințe: studii universitare, de lungă durată, absolvite cu diplomă



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**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**

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1		Pagina 4 din /		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DGA_08				

Competențe: abilitați de comunicare și negociere eficientă; abilitatea de a lucra individual și în echipă; abilitați de analiza și sinteza; abilitați de organizare și planificare; abilitați de managementul conflictului; abilitați de managementul timpului; bune cunoștințe de operare PC; rezistența la stres; abilitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru exercitarea sarcinilor de lucru.

Atribuții:

- Participă la planificarea și organizarea activităților logistice necesare implementării proiectului, în conformitate cu graficul de activități;
- Asigură suportul logistic pentru desfășurarea activităților proiectului (evenimente, workshopuri, sesiuni de formare, întâlniri de lucru etc.);
- Gestionează organizarea deplasărilor (rezervări transport, cazare, diurnă), în conformitate cu prevederile bugetului și regulile finanțatorului;
- Coordonează achiziția și distribuirea materialelor, echipamentelor și consumabilelor necesare implementării activităților;
- Monitorizează utilizarea eficientă a resurselor logistice alocate proiectului;
- Colaborează cu membrii echipei de proiect și cu partenerii instituționali, inclusiv din cadrul Universitatea din Oradea, pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților;
- Asigură pregătirea spațiilor și a infrastructurii necesare pentru derularea activităților (săli, echipamente IT, materiale suport etc.);
- Sprijină organizarea evenimentelor proiectului (logistică, invitații, materiale, înregistrare participanți);
- Verifică conformitatea cheltuielilor logistice cu bugetul aprobat și regulile de eligibilitate;
- Întocmește și arhivează documentele justificative aferente activităților logistice (comenzi, facturi, procese-verbale, liste de prezență etc.);
- Contribuie la realizarea livrabililor proiectului care implică componente logistice;
- Respectă termenele de implementare și cerințele de calitate stabilite;
- Întocmește rapoarte de activitate periodice și furnizează informațiile necesare pentru raportările tehnice și financiare;
- Completează documentele specifice (inclusiv foi colective de prezență – timesheet-uri), conform cerințelor finanțatorului;
- Respectă procedurile interne ale beneficiarului și cerințele specifice ale programului de finanțare.

Condiții generale:

- a. 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;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. 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;
- e. îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. 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;
- g. 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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1		Pagina 5 din 7		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DGA_08				

exercitării unei profesii;

- h. 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:

1. *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, Consolidarea din data de 28.06.2024
2. *Regulamentul intern al Universității din Oradea* publicat pe site-ul www.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne;
3. *Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea* pe site-ul www.uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne;
4. *Carta Universității din Oradea*;
5. Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point) disponibile la <https://support.microsoft.com/ro-ro/training>
6. *Ghidul proiectului*;
7. *Manualul de implementare*;
8. *Cerere de finanțare*;

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	Regulamentul intern al Universității din Oradea Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea Carta Universității din Oradea Cunoștințe IT medii (pachet Microsoft Office - Word, Excel, Power Point)
8	Toate capitolele	
9	Toate capitolele	
10	Toate capitolele	
11	Adăugarea și editarea textului în Word	
12	Salvarea și editarea unui document în Word;	
13	Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word	



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

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
cadru proiectelor finanțate din
fonduri europene nerambursabile

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1		Pagina 6 din 7		
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 tabelor în Excel	
18	Toate capitolele	Manualul de implementare;
19	Toate capitolele	Cerere de finanțare

Tipul probelor:

- Evaluarea dosarelor depuse
- Interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

Condiții de desfășurare a concursului:

- Locul procesului de evaluare a dosarelor depuse P-ța 1 Decembrie nr.10, etaj 1, sala 15
- Locul și ora organizării probei interviu P-ța 1 Decembrie nr.10, etaj 1, sala 15, ora 11,00

Calendarul procedurii de concurs / recrutare și selecție:

Activitate	Perioada de desfășurare (zile lucrătoare)	
Publicarea anunțului	Ziua 1	08.05.2026
Depunerea dosarelor	Ziua 2- 4	11.05-13.05.2026
Evaluarea conținutului dosarelor	Ziua 5	14.05.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 5	14.05.2026
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 6	15.05.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	Ziua 6	15.05.2026
Susținerea interviului	Ziua 7	18.05.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	Ziua 7	18.05.2026
Primirea contestațiilor la proba de interviu	Ziua 8	19.05.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	Ziua 8	19.05.2026
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	Ziua 8	19.05.2026

Depunerea dosarelor de concurs / recrutare și selecție:

Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 11.05-13.05.2026 în intervalul orar 8.00-16.00, locația P-ța 1 Decembrie nr 10, Oradea, etaj 1, sala 15, 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



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

**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**

Structura emitentă:
DGA

Ediția: 1		Pagina / din /		
Revizia:				
1	2	3	4	5
COD: SEAQ_PO_DGA_08				

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 al 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, *P-ța 1 Decembrie nr.10, etaj 1*, Oradea, tel. 0259408559, persoana de contact SL univ.dr. Luminita Fritea.

Întocmit,

Coordonator Activități Partener,

Prof.univ.dr.habil. Mariana Eugenia Mureșan

Data: 06.05.2026

Semnătura