

Descrierea postului scos la concurs

Nume câmp	Descriere
Universitatea	Universitate din Oradea
Facultatea	Facultatea de Drept
Departamentul	Departamentul DREPT și ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
Poziția în statul de funcții	37
Funcție	Asistent universitar
Discipline din planul de învățământ	- <i>Drept civil. Partea generală (seminar)</i> - <i>Drept civil. Persoanele (seminar)</i> - <i>Drept civil. Contracte speciale (seminar)</i>
Domeniu științific	Științe Juridice
Domeniu de licență	DREPT
Descrierea postului scos la concurs	Postul de Asistent universitar, poziția 37 din Statul de funcții al Departamentului Drept și Științe Administrative, din cadrul Facultății de Drept, Universitatea din Oradea, include: - norma didactică de predare de minimum 8 și maximum 16 ore convenționale; - activitățile normate în statul de funcții cuprind activități de seminar; - norma de cercetare; - alte activități – pregătire didactică, îndrumare studenți, perfecționare, elaborare materiale, cercetare științifică – în limita a 40 de ore fizice/săptămână, respectiv 696 de ore în semestrul I și 968 de ore în semestrul II; Ocuparea acestui post solicită studii de specialitate în domeniul Drept, candidatul trebuie să fie doctorand, de preferință în domeniul DREPT. Titularul postului este subordonat direct directorului de departament și colaborează cu colegii din departament. Sarcini și responsabilități: - Conceperea, planificarea și organizarea activităților didactice și științifice, - Utilizarea materialelor didactice, - Conceperea și aplicarea instrumentelor de evaluare a studenților, - Utilizarea unor modalități optime de comunicare cu studenții, - Organizarea/participarea de/la manifestări științifice, - Publicarea de materiale didactice și științifice, - Participarea la activități de perfecționare pedagogică și în domeniul specialității,

	Îndrumarea pregătirii studenților: consultații, cercuri științifice, elaborarea lucrărilor de finalizare a studiilor.
Atribuții	• Activități normate în statul de funcții - activități de seminar: - Disciplinele: - Drept civil. Partea generală - tipul activității seminar; programul de studii: Drept, anul de studii: I; - Drept civil. Persoanele - tipul activității: seminar; programul de studii: Drept, anul de studii: I; - Drept civil. Contracte speciale - tipul activității: seminar; programul de studii: Drept, anul de studii: III. • Alte atribuții: - Pregătirea activităților normate în statul de funcții; - Evaluare în cadrul activităților didactice directe; - Consultații; - Îndrumarea cercurilor științifice; - Îndrumarea studenților pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; - Participarea la reuniuni, comisii și consilii în interesul învățământului; - Activități de pregătire științifică și metodică - pregătire individuală (autoperfecționare); - Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs; - Participarea la organizarea de conferințe, simpozioane, congrese etc. în domeniul de activitate principal sau în domenii colaterale; - Participarea la schimburi academice între universități din țară și din străinătate; - Elaborarea de manuale, îndrumare, alte materiale didactice; - Activități de cercetare științifică prevăzute în planul intern și în cadrul centrului de cercetare; - Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate, îndrumărilor de seminar.
Salariul minim de încadrare	6.520 lei
Data publicării anunțului în monitorul oficial	23.04.2026
Perioada de început și sfârșit de înscriere	23.04.2026 - 18.08.2026
Data, ziua din săptămână și ora susținerii prelegerii	În intervalul 09-11 septembrie 2026 (data, ziua și ora se vor comunica ulterior)
Locul susținerii prelegerii	Se va comunica ulterior
Datele de susținere a probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor etc.	În intervalul 09-11 septembrie 2026 (data, ziua și ora se vor comunica ulterior)

Data de comunicare a rezultatelor	În maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului
Perioada de început și sfârșit de contestații	3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului
Tematica probelor de concurs	<i>Fișier atașat</i>
Descrierea procedurii de concurs	<i>Fișier atașat</i>
Lista de documente	Conform Metodologiei proprii UO
Adresa unde se trimite dosarul de concurs	Universitatea din Oradea, Direcția Resurse Umane, str. Universității, nr. 1, sala I102a
Comisie	Comisia de concurs se va stabili prin decizia Rectorului, în baza aprobării Senatului UO în ședința din luna iunie 2026
Metodologie	Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea; Procedura de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante la Facultatea de Drept.

**Director de departament,
conf.univ.dr. Lavinia ONICA -CHIPEA**