UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieşiri
Nr 14779 din 13.10.2026.

Aprobat
Rector
prof. univ. dr. habil. Constantin Bungău

ANUNT

Universitatea din Oradea , cu sediul Oradea, jud.Bihor, str. Universităţii nr.1, în baza Hotararii nr.1336/2022, organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi didactic auxiliare de executie vacante:

1 post de **Secretar institutie/unitate de invatamant, COR 235901** studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiţii normale de lucru, din cadrul structurii **Facultatea de Construcţii, Cadastru şi Arhitectură.**

Atribuţii / Responsabilităţi specifice postului:

Întocmirea şi gestionarea cataloagelor

Evidenţa studenţilor, inclusiv în UNIWEB

Efectuează înregistrările din registrul matricol, prin comparaţie cu cataloagele de note şi centralizatorul de note, semnează situaţia studenţilor la sfârşitul fiecărui an universitar

Întocmirea situaţiilor şcolare,

Comunicarea informaţiilor necesare studenţilor;

Comunicarea informaţiilor necesare cadrelor didactice;

Comunicarea informaţiilor solicitate de către terţi, în sfera de competenţă;

Preluarea şi verificarea dosarelor candidaţilor la admitere.

Introducerea în UNIWEB a datelor candidaţilor la admitere.

Asigură procesul de înscriere a absolvenţilor la examenele de finalizare a studiilor

Scanarea şi multiplicarea documentelor.

Tehnoredactează şi asigură transmiterea corespondenţei prin poştă, fax, e-mail.

Transmite decanului, prodecanilor şi membrilor Consiliului Facultăţii documentele, datele şi informaţiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competenţă.

Monitorizarea traseului profesional şi inserţia pe piaţa muncii a absolvenţilor din cadru facultăţii, utilizând sistemele informatice puse la dispoziţie de conducerea universităţii (uniweb; platforma MEN; chestionare, etc.)

Redactare adrese interne.

Realizare rapoarte şi statistici solicitate intern sau extern.

Colaborare cu directorii de departamente şi toate cadrele didactice şi nedidactice ale facultăţii.

Urmăreşte şi aplică hotărârile conducerii facultăţii şi universităţii.

Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidenţa studenţilor şi a documentelor gestionate în secretariat.

Răspunde de arhivarea dosarelor studenţilor şi a tuturor documentelor din secretariat.

Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.

Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.

Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.

Prezentele atribuţii se completează cu atribuţiile prevăzute în procedurile proprii aprobate prin H.S., în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a instituţiei sau alte documente stabilite de şefii ierarhici.

Execută alte sarcini primite de la şef ierarhic superior, în legătură cu domeniul de activitate al structurii sau prevăzute în regulamentele Universităţii din Oradea.

Cunoaşte şi respectă regulamentele interioare, inclusiv cele care vizează normativele SSM-SU.

Îndeplineşte şi răspunde pentru atribuţiile stabilite în procedurile şi regulamentele Universităţii din Oradea

Verifica zilnic, de cate ori este necesar, mesajele primite pe adresa de email declarata conducerii facultatii si executa sarcinile transmise pe aceasta cale

Intocmeşte şi eliberează adeverinţe solicitate de studenţi sau absolvenţi ai facultăţii

Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a situaţiilor, datelor şi informaţiilor privitoare la studenţi (studenţi bugetaţi, cu taxă, formaţii, specializări, burse) cerute de conducerea şi serviciile universităţii,

Conditiile generale de participare la concurs sunt:

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 didactic auxiliar și nedidactic 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 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).

Conditiile specifice de participare la concurs sunt:

1. Studii de specialitate:	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și master (sau echivalent)
2. Perfecționări (specializări):	Nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	nivel de cunoștințe avansate (MS Office – Word, Excel, editor pdf)
4. Limbi străine (necesitate și nivel)	**Engleza , nivel avansat-constituie avantaj**

cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
6. Cerințe specifice:	Nu este cazul

Tipul probelor de concurs:

-Proba scrisa:Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele ADMIS sau RESPINS; Punctajul minim obținut la aceasta probă este de 50 de puncte.Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Candidatii care nu au obținut punctajul minim de 50 , nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

-**Interviu**:În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele ADMIS sau RESPINS; Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Conditiile de desfășurare a concursului:

-locul organizarii concursului și interviului- sediul Universității din Oradea, strada Universității nr.1, Biblioteaca Universității, parter ora 10

Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicarea anunțului privind concursul pe portalul posturi.gov.ro, AJOFM Bihor, la sediul universității, pe site-ul www.uoradea.ro, Secțiunea Concursuri pe posturi		22.10.2026
Perioada de depunere dosare/data limita	23.10.2026	06.11.2026
Selecția dosarelor de concurs		10.11.2026
Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de concurs		11.11.2026
Depunere contestatii rezultate selecție dosare de concurs		12.11.2026
Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor		13.11.2026
Concurs proba scrisa/practică		16.11.2026
Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor. Afișarea datei și orei susținerii interviului		17.11.2026
Depunere contestatii rezultate proba scrisă/probă practică		18.11.2026
Soluționarea contestațiilor la proba scrisă/practică și afișarea rezultatelor		19.11.2026.
Interviu		20.11.2026
Afișarea rezultatelor interviu		23.11.2026
Depunere contestatii rezultate interviu		24.11.2026
Soluționarea contestațiilor la proba interviu și afișarea rezultatelor		25.11.2026

Rezultate finale 26.11.2026

Depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune conform calendarului de concurs , de luni pana vineri, în intervalul orar 10:00-14:00 la Universitatea din Oradea, strada Universității nr.1, Serviciu de Resurse Umane, clădirea I, etaj I și vor conține urmatoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 3

f) 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.

g) 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.

h) 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

i) curriculum vitae, model comun european.

j) Certificat medical-medicina muncii în vederea inscrierii la concurs pentru ocuparea unui post didactic auxiliar în invatamantul superior, conform Ordinului nr.4060/1502 din 2024

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), 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 obligatia ca pe toată durata derularii concursului sa detina asupra sa Codul numeric pentru identificare atribuit la depunerea dosarului de concurs

Bibliografie/tematică necesară ocupării postului

I. Bibliografie:

Legea învățământului superior 199/2023

Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea

Regulament privind arhivarea documentelor în cadrul Universității din Oradea

Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS) valabil începând cu: 2026-2027
Regulament de organizare şi desfăşurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și dizertație, valabil începând cu anul universitar 2025-2026
Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare
Regulamentul organizării admiterii la studii universitare de licență la Universitatea din Oradea pentru anul universitar 2026-2027 și Regulamentul organizării admiterii la studii universitare de master la Universitatea din Oradea pentru anul universitar 2026-2027

II.Tematică

Organizarea studiilor universitare, conform Legii învățământului superior 199/2023
Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior, conform Legii învățământului superior 199/2023
Tehnici și proceduri operaționale de secretariat.
Sistemul de credite transferabile, noțiune, aplicabilitate.
Aspecte legate de activitatea profesională a studenților (admitere, frecvență, promovabilitate, finalizare studii etc.)