UNIVERSITATEA DIN ORADEA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieşiri
Nr 14781 din 13.10.2026.

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

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DIN ORADEA RECTORAT

ANUNT

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

2 posturi de **ADMINISTRATOR FINANCIAR, COR 263111** studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiţii normale de lucru, din cadrul structurii **SERVICIUL SALARIZARE-DIRECTIA RESURSE UMANE.**

Atribuții / Responsabilități specifice postului:

1. Gestionarea raporturilor de muncă

- Întocmește documentația necesară angajării personalului repartizat în responsabilitate, precum și documentele privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, în baza aprobărilor și a documentelor justificative.
- Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale și celelalte documente aferente raporturilor de muncă, potrivit competențelor stabilite.
- Gestionează și actualizează dosarele de personal ale salariaților repartizați.
- Asigură evidența modificărilor intervenite în funcția, norma de muncă, durata contractului și celelalte elemente ale raporturilor de muncă.

2. Operarea datelor în REGES-ONLINE

- Înregistrează, actualizează și transmite datele referitoare la contractele individuale de muncă ale salariaților repartizați, cu respectarea termenelor legale
- Verifică exactitatea datelor introduse în REGES-ONLINE în raport cu documentele justificative.
- Efectuează operațiunile de corectare și actualizare a datelor, în condițiile legii și în limitele competențelor acordate.

3. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul încadrat cu normă de bază

- Analizează documentele care stau la baza stabilirii drepturilor salariale ale personalului repartizat.
- Stabilește și actualizează elementele salariale în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere funcția, gradul sau treapta profesională, gradația, vechimea și celelalte elemente aplicabile categoriei de personal.
- Întocmește documentele necesare acordării și modificării salariilor de bază, sporurilor, indemnizațiilor și altor drepturi salariale, după caz
- Aplică modificările salariale determinate de promovare, schimbarea funcției, modificarea gradației sau intervenirea altor situații prevăzute de lege.
- Verifică documentele justificative care fundamentează drepturile salariale și asigură corectitudinea datelor utilizate la calculul salariilor.

4. Gestionarea salarizării activităților desfășurate în regim de plată cu ora

- Întocmește și verifică documentele necesare remunerării activităților didactice desfășurate în regim de plată cu ora.
- Verifică aprobările, încadrările și documentele justificative transmise de facultăți și departamente privind activitățile didactice prestate.
- Verifică numărul de ore efectuate și confirmate, tarifele aplicabile și celelalte elemente care fundamentează remunerația, potrivit legislației și metodologiei aprobate la nivelul universității.

- Calculează drepturile salariale aferente activităților desfășurate în regim de plată cu ora și asigură evidența acestora.
- Centralizează și verifică documentele justificative care stau la baza întocmirii statelor de plată pentru activitățile remunerate cu ora.

5. Calculul drepturilor salariale și întocmirea statelor de plată

- Calculează drepturile salariale lunare pentru personalul repartizat, atât pentru activitatea desfășurată în baza funcției de bază, cât și pentru activitățile remunerate în regim de plată cu ora
- Întocmește statele de plată pe baza documentelor de personal, a încadrărilor salariale, a pontajelor și a celorlalte documente justificative.
- Calculează drepturile salariale cuvenite, inclusiv sporurile, indemnizațiile, drepturile aferente concediilor și alte elemente salariale, după caz, cu respectarea prevederilor legale.
- Determină reținerile legale din salarii, impozitul și contribuțiile sociale obligatorii, în conformitate cu legislația fiscală aplicabilă și cu responsabilitățile stabilite la nivelul universității.
- Verifică exactitatea calculelor salariale, corectitudinea datelor introduse în aplicațiile informatice și concordanța dintre documentele justificative și valorile înscrise în statele de plată.
- Întocmește situațiile centralizatoare și documentele aferente drepturilor salariale și le transmite persoanelor sau compartimentelor competente, potrivit procedurilor interne.
- Efectuează regularizările și corecțiile salariale care se impun ca urmare a identificării unor erori sau a modificării documentelor justificative.
- Asigură respectarea termenelor stabilite pentru finalizarea și transmiterea statelor de plată.

6. Evidența timpului de muncă și a situațiilor cu impact salarial

- Verifică documentele privind timpul efectiv lucrat, pontajele, concediile de odihnă, concediile medicale, absențele și alte situații care influențează drepturile salariale.
- Prelucrează datele din documentele justificative în vederea calculării corecte a drepturilor salariale.
- Urmărește concordanța dintre situația profesională a salariaților, documentele de pontaj și drepturile salariale calculate.
- Solicită clarificări structurilor competente în cazul identificării unor neconcordanțe.

7. Evidențe și raportări

- Întocmește situații centralizatoare, evidențe și raportări privind personalul și drepturile salariale aferente.
- Asigură corectitudinea și actualizarea datelor utilizate în procesul de salarizare.
- Furnizează datele necesare raportărilor specifice activității de resurse umane și salarizare, în limitele atribuțiilor stabilite.
- Colaborează la verificarea și reconcilierea datelor salariale cu evidențele financiar-contabile.

8. Colaborarea cu structurile universității

- Colaborează cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice pentru obținerea documentelor necesare calculării drepturilor salariale.
- Colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru clarificarea situațiilor privind statele de plată, reținerile și obligațiile aferente salariilor.
- Informează superiorul ierarhic asupra situațiilor care pot afecta corectitudinea salarizării sau respectarea termenelor legale.

9. Respectarea legislației și a procedurilor interne

- Aplică prevederile legale în vigoare privind raporturile de muncă, salarizarea personalului plătit din fonduri publice, fiscalitatea salarială și evidența salariaților.
- Respectă regulamentele, metodologiile de salarizare și procedurile interne aprobate la nivelul universității.
- Asigură confidențialitatea datelor privind personalul și drepturile salariale și respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal.

- Răspunde, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite, de corectitudinea, completitudinea și operativitatea documentelor și operațiunilor efectuate.
- Îndeplinește și alte atribuții specifice postului, dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii.

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 Elveției; 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 economice/juridice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și master în domeniul economic/juridic(sau echivalent)
2. Perfecționări (specializări):	
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Cunoștințe de operare calculator : Word, Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Engleza nivel mediu-constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor - Abilități de comunicare - Capacitate de lucru în echipă - Calm, rezistență la stres și rapiditate în rezolvarea problemelor neprevăzute sau a conflictelor.
6. Cerințe specifice:	Constituie avantaj-Curs Inspector/Referent Resurse Umane și Revisal (Reges) acreditat La nevoie este necesar lucru în program prelungit

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*:**

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la impozitul pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, precum și la contribuțiile sociale obligatorii.
6. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – dispozițiile referitoare la păstrarea și gestionarea documentelor, în măsura aplicabilității.
7. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR).
8. Carta universității,
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea

II.Tematică

1. Legislația muncii – Legea nr. 53/2003, Codul muncii

- Încheierea contractului individual de muncă.
- Modificarea contractului individual de muncă
- Suspendarea contractului individual de muncă
- Încetarea contractului individual de muncă
- Durata timpului de muncă
- Timpul de muncă: Munca suplimentară, Munca de noapte, Norma de muncă
- Concediile
- Salarizarea: Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, Plata salariului,

2. Salarizarea personalului plătit din fonduri publice – Legea-cadru nr. 153/2017

- Principiile sistemului de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.
- Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcţie/salariilor de funcţie, indemnizaţiilor de încadrare şi indemnizaţiilor lunare în sectorul bugetar
- Alte drepturi salariale
- Sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale, în condițiile legii
- Reglementări specifice personalului didactic din învăţământ

3. Organizarea și salarizarea personalului din învățământul superior – Legea nr. 199/2023

- Sistemul de învăţământ superior
- Organizarea instituţiilor de învăţământ superior
- Organizarea studiilor universitare
- Conducerea instituţiilor de învăţământ superior
- Răspunderea disciplinară a personalului didactic şi de cercetare, a personalului didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi a personalului de conducere din învăţământul superior
- Personalul din învăţământul superior
- Funcţiile didactice şi de cercetare şi ocuparea posturilor
- Statele de funcţii şi norma universitară
- Drepturi şi obligaţii ale personalului didactic din învăţământul superior. Distincţii

4. Evidența salariaților – HG nr. 295/2025

- Organizarea și funcționarea Registrului general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.
- Categoriile de date înregistrate în registru
- Termenele legale de transmitere a datelor

5. Reglementări fiscale privind salariile – Legea nr. 227/2015, Codul fiscal

- Venituri din salarii şi asimilate salariilor
- Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii
- Veniturile pentru care se datorează contribuţia şi cotele de contribuţii
- Baza de calcul al contribuţiei de asigurări sociale în cazul persoanelor fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor
- Stabilirea şi plata contribuţiilor de asigurări sociale

6. Protecția datelor cu caracter personal – Regulamentul (UE) 2016/679

- Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal
- Legalitatea prelucrării
- Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal
- Operatorul și persoana împuternicită de operator - Responsabilitatea operatorului