UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieşiri
Nr 14777 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:

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 **Compartiment Audit Public Intern.**

Atribuţii / Responsabilităţi specifice postului:

Organizează și coordonează activitatea de audit public intern;
Elaborează proiectul planului multianual și proiectul planului anual de audit public intern;
Asigură îndeplinirea obiectivelor specifice Compartimentului Audit Public Intern;
Organizează, coordonează și răspunde de activitatea salariaților din cadrul compartimentului;
Urmărește alocarea corespunzătoare a resurselor;
În cadrul misiunilor încredințate de conducerea Universității, are acces nelimitat la toate documentele întocmite de facultățile/ serviciile/ departamentele auditate;
Verifică modul de aplicare a procedurilor elaborate (aprobate de conducerea Universității);
Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
Informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora;
Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
Verifică dacă procedurile de asigurare a calității misiunilor de audit intern sunt aplicate în mod satisfăcător, garantând calitatea rapoartelor de audit public intern;
Supervizează auditorii în efectuarea misiunilor de asigurare, respectiv a misiunilor de consiliere;
Verifică aplicarea normelor naționale de audit (procedurile și principiile fundamentale) care stau la baza activității;Coordonează și participă la realizarea de sinteze, statistici și prognoze în domeniu;
Prezintă, periodic și la cerere, rapoarte de analiză a activității Auditului Public Intern și înaintează propuneri superiorilor ierarhici;
Elaborează/actualizează Carta Auditului Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a Compartimentului Audit Public Intern;
Elaborează Raportul anual privind activitatea de audit public intern respectand termenele stabilite prin cadrul legislativ în vigoare;
Elaborează propunerile cu privire la activitățile cuprinse în Planul operațioal al UO specifice compartimentului, respectiv raportul la Planul operațional;
Organizează și efectuează controlul ierarhic operativ curent privind executarea sarcinilor angajaților din subordine;
Urmărește modul de rezolvare în termen a sarcinilor proprii, cât și a celor stabilite de organele de control împuternicite;Propune programe de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine în baza prevederilor legale;

Se preocupă de propria formare continuă;
Răspunde de întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru personalul din structură împreună cu comisiile constituite în acest scop;
Întocmește la angajare și revizuiește, cel puțin anual, fișele posturilor pentru personalul din compartiment;
Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
Respectă prevederile Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează activitatea de audit;
Asigură confidențialitatea datelor referitoare la entitatea publică și salariații acesteia;
Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
Răspunde pentru arhivarea documentelor întocmite, pentru numerotarea dosarelor, pentru înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
Verifică zilnic (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
Întocmește lunar evidența timpului de muncă pentru personal din cadrul structurii, în conformitate cu procedurile interne în vigoare;
Respectă prevederile reglementărilor interne, Cartei, regulamente UO, inclusiv cele care vizează normele SSM-SU;
Îndeplinește atribuții cu privire la sistemul de cotrol managerial intern, așa cum sunt stipulate în reglementările interne ale UO în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Execută alte sarcini de la șeful ierarhic superior în legătură cu domeniul de activitate al structurii sau prevăzute în regulamentele Uiversității din Oradea

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 Elveține; 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 în domeniul științe economice, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și diplomă de master în domeniul științe economice**
2. Perfecționări (specializări):	**Diplomă/certificat curs auditor în sectorul public**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Cunoștințe de operare calculator : Word, Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	**Cunoștințe, competențe privind legislația și normele specifice activității de audit intern, inclusiv codul privind conduita etică a acestuia, managementul riscurilor, control intern și guvernanță, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației, drept.**
6. Cerințe specifice:	**Vechime în specialitatea postului sau a unui post similar de minim 5 ani**

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.
-I**nterviu**: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.		17.11.2026

Str. Universității nr. 1, Oradea
410087, Bihor, România
Telefon +4 0259 408105
Fax +4 0259 432789
Email rectorat@uoradea.ro
Web www.uoradea.ro

Afișarea datei și orei susținerii interviului	
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. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată;
2. OMEN nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
3. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
4. OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
5. OUG. nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
6. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
8. OG nr. 119/1999 – privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. M.P.F. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
11. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
16. Legea Învățământului Superior 199/2023;
17. Carta Universității din Oradea.

II.Tematică

- Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
- Reglementări privind principii și reguli bugetare;
- Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Reglementări privind inventarierea patrimoniului;
- Reglementări privind aplicarea Codului muncii, principii fundamentale;

- Reglementări privind privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Reglementări privind organizarea și funcționarea UO.

Regulamentele și procedurile pot fi accesate pe site-ul universității www.site-ul uoradea.ro secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne