UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

UNIVERSITATEA DIN ORADEA
REGISTRATURA
Intrări / Ieşiri
Nr 14499 din 09.10.2026

SEAQ_PO_DGA_08_A.04

Aprobat,
Rector,

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DIN ORADEA RECTORAT

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
pentru ocuparea unui post vacant în cadrul proiectului
European University alliance for sustainability: responsible GRowth, inclusive Education and Environment (EU GREEN)
Cod proiect 101089896 — EU GREEN — ERASMUS-EDU-2022-EUR-UNIV

Universitatea din Oradea, cu sediul în Oradea, jud. Bihor, str. Universității nr. 1, în baza:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii învățământului superior nr. 199/2023;

organizează concurs de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post vacant din structura de personal suport a proiectului EU GREEN, aferent cheltuielilor indirecte. Selecția se adresează personalului din cadrul Universității din Oradea, conform solicitării de organizare a procesului de recrutare și selecție.

Post vacant: Expert 1, COR 235104

Număr de posturi: 1
Nivelul studiilor: studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă
Durata angajării: 2 luni
Durata timpului de muncă: 16 ore/lună
Venit brut lunar: 1.444 lei

Condiții specifice

- Cerințe: studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă.
- Competențe și experiență: abilități de comunicare, organizare și planificare, eficiență profesională; abilități de negociere, consultanță și conciliere; experiență într-o instituție de învățământ superior: 10 ani; experiență relevantă în domeniul proiectelor europene.

Atribuții

- Asigură suport administrativ coordonatorului local pentru implementarea proiectului EU GREEN la nivelul Universității din Oradea.
- Sprijină gestionarea administrativă și financiară a activităților proiectului la nivelul Universității din Oradea – asigura si urmareste intocmirea propunerilor de angajare, document de fundamentare, comanda, receptie, ordonantare.
- Centralizează documentele justificative pentru cheltuielile realizate în cadrul proiectului.
- Verifică completitudinea documentelor administrative și financiare înainte de transmiterea către structurile responsabile din universitate.
- Ține evidența activităților și cheltuielilor aferente proiectului conform planificării interne.
- Sprijină pregătirea documentelor necesare pentru raportările financiare interne și pentru verificările administrative.
- Colaborează cu departamentele financiare și administrative ale universității pentru procesarea documentelor proiectului.

- Contribuie la monitorizarea respectării procedurilor administrative și financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și sprijină realizarea documentelor solicitate de coordonatorul local.
- Alte sarcini repartizate de coordonatorul local EU GREEN.

Condiții generale

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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.
- Cunoaște limba română, scris și vorbit.
- Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.
- Nu a fost condamnat 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.
- 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.
- 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

- Legea învățământului superior nr. 199/2023.
- Regulamentul intern al Universității din Oradea, publicat pe site-ul www.uoradea.ro, secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea, publicat pe site-ul www.uoradea.ro, secțiunea Managementul Calității – Documente Managementul Calității – Reglementări interne.
- Carta Universității din Oradea.
- Contractul de finanțare și Ghidul solicitantului.
- Manualul de implementare.

Tematica de concurs

Nr. crt.	Temele abordate	Cadru legislativ / document de referință
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	
8	Toate capitolele	Regulamentul intern al Universității din Oradea
9	Toate capitolele	Regulamentul de organizare și funcționare a Universității din Oradea
10	Toate capitolele	Carta Universității din Oradea
11	Adăugarea și editarea textului în Word	Cunoștințe IT medii (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint)
12	Salvarea și editarea unui document în Word	
13	Introducere în utilizarea unui cititor de ecran în Word	
14	Machetarea paginii	
15	Rânduri și coloane în Excel	
16	Celule în Excel	
17	Crearea și formatarea tabelelor în Excel	
18	Toate capitolele	Manualul de implementare

Tipul probelor

Evaluarea dosarelor depuse și interviu.

Condiții de desfășurare a concursului

Locul evaluării dosarelor: Campus Universitatea din Oradea, sala D201.
Locul și ora interviului: sala D201, ora 12:30, de confirmat pentru prezenta selecție.

UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Calendarul procedurii de recrutare și selecție

Activitate	**Perioada de desfășurare**
Publicarea anunțului	09.10.2026
Depunerea dosarelor	12.10.2026 – 13.10.2026
Evaluarea conținutului dosarelor	13.10.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	13.10.2026
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	14.10.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	14.10.2026
Susținerea interviului	15.10.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	15.10.2026
Primirea contestațiilor la proba de interviu	16.10.2026
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	16.10.2026
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	16.10.2026

Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere se vor depune în intervalul orar 08:00–16:00, în Campusul Universității din Oradea, sala D201, 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 vor menționa proiectul și postul vizat.
- Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, vizate conform cu originalul (diplome, certificate, adeverințe etc.), care să ateste informațiile prezentate în CV, precum și cele referitoare la experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea funcției în proiect.
- Alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de concurs / recrutare și selecție.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 codul numeric pentru identificare atribuit la depunerea dosarului de concurs.

Informații suplimentare pot fi solicitate la Universitatea din Oradea, str. Universității nr. 1, Oradea, tel. 0259/408184, persoana de contact: Bărar Marina.

Întocmit,
DRU