UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Anexa 4
H.S. 44/29.10.2026

RECTOR,
Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN ORADEA
RECTORAT

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND OCUPAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA DE PROIECTE CDI ȘI OCUPAREA POSTURILOR DIN CADRUL ORGANIGRAMEI PENTRU IMPLEMENTAREA TUTUROR TIPURILOR DE PROIECTE

Cod UO: SEAQ_PO_DGA_09

HS nr. 44 din 29.10.2026

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

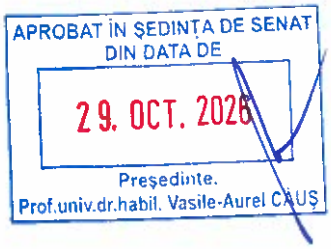
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Nicula Adrian	DGA	13.10.2026	
2	Verificat	Matei Mirabela	Director DAC	14.10.2026	
3	Avizat	Bungău Constantin	Președintele CA	19.10.2026	
4	Aprobat	Căuș Vasile-Aurel	Președintele SUO	29.10.2026	

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

2. Evidența ediților și a reviziilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Scopul elaborării/ Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1	Ediția 1		Nu este cazul	17.01.2025
2	Ediția 1 – Revizia 1	9.2	Completare 9.2.a cu prevederile Ordonanței de urgență 28/2026 aprobată prin Lege 133/2026 la data 16/07/2026	08.10.2026



SEAQ_PO_DGA_09_F.01

3. Lista de difuzare

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel Valentin		
2.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica		
3.	Aplicare/ Informare	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia		
4.	Aplicare/ Informare	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian		
5.	Aplicare/ Informare	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia		
6.	Aplicare/ Informare	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin		
7.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Arte	Andor Corina Elena		
8.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela Florina		
9.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Drept	Miheș Cristian Dumitru		
10.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru		
11.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Eugen-Ioan Gergely		
12.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina Mirela		
13.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela		
14.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel Florin		
15.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica Alina		
16.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian Dorel		
17.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina Maria		
18.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen Victor		
19.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Economice	Sabău-Popa Diana Claudia		
20.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Nr.crt.	Scopul difuzării*	Structură/Facultate/ Departament	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
21.	Aplicare/ Informare	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel Cristian		
22.	Aplicare/ Informare	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian		
23.	Aplicare/ Informare	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda		
24.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca Gabriela		
25.	Aplicare/ Informare	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela Elena		
26.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Audit Public Intern	-		
27.	Aplicare/ Informare	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae		
28.	Aplicare/ Informare	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela Ioana		
29.	Aplicare/ Informare	Secretariat Universitate	Sava Monica Liana		
30.	Aplicare/ Informare	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana Florina		
31.	Aplicare/ Informare	Biblioteca Universității Oradea	-		
32.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica		
33.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora		
34.	Aplicare/ Informare	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea		
35.	Aplicare/ Informare	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Dana Marina		
36.	Aplicare/ Informare	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela Constanța		
37.	Aplicare/ Informare	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen Fabiola		
38.	Evidență	C-SCIM	Rotoiu Alina Ramona		
39.	Arhivare electronică	C-SCIM	Rotoiu Alina Ramona		

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

4. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Evidența edițiilor și a reviziilor	3
3	SEAQ_PO_DGA_08_F.01 Lista de difuzare	4
4	Cuprins	6
5	Scopul procedurii	7
6	Domeniul de aplicare	7
7	Documente de referință	7
8	Definiții și abrevieri	7
9	Descrierea procedurii	8
10	Responsabilități	16
11	Anexe	17
12	Formulare	17
	SEAQ_PO_DGA_09_A.01 Referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul	18
	SEAQ_PO_DGA_09_A.01a *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*	20
	SEAQ_PO_DGA_09_A.01b PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului	21
	SEAQ_PO_DGA_09_A.02 DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)	22
	SEAQ_PO_DGA_09_A.03 – Model cerere de angajare în proiect.	24
	SEAQ_PO_DGA_09_A.04 DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)	25
	SEAQ_PO_DGA_09_A.05 Situație privind contractele de muncă la proiecte	27
	SEAQ_PO_DGA_09_A.06 Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte	29
	SEAQ_PO_DGA_09_A.07 DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO	30
	SEAQ_PO_DGA_09_F.02 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	33

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUS

5. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modalitatea de înființare, recrutare/selecție, ocupare, angajare și salarizarea posturilor **în afara organigramei UO** în vederea implementării și desfășurării proiectelor CDI:

- proiecte finanțate din fonduri bugetare privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică;
- proiecte Fondul de Dezvoltare Instituțională;
- proiecte finanțate din fonduri obținute din mediul socio-economic;
- proiecte de cercetare în domeniul educației și formării profesionale;
- proiecte naționale/ internaționale sau orice alte tipuri de proiecte.

Pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, **în afara organigramei UO**, se vor respecta prevederile *Procedurii operaționale: privind Înființarea, recrutarea/selecția, angajarea și salarizarea personalului încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pe posturi în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile* - SEAQ_PO_DGA_08.

Stabilește modalitatea de ocupare, angajare și salarizare a posturilor **din cadrul organigramei UO** în vederea implementării și desfășurării proiectelor.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către toate structurile Universității din Oradea.

Prezenta procedură nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare. În situația în care există neconcordanțe între prezenta procedură și legislația națională și /sau comunitară/ internațională ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CÂUȘ

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027
- Hotărârea nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

Facultate – unitate academică funcțională care elaborează și gestionează programele de studii;

Departamentul – unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;

Structură/Compartiment operațional - direcție generală/direcție/serviciu cu coordonator;

Procedură - ansamblu de reguli de organizare a unei instituții/structuri academice, executive și administrative, folosite în vederea atingerii unui anumit rezultat. Mod specificat de efectuare a unui proces sau a unei activități.

Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor structuri academice, executive sau administrative ale Universității din Oradea.

8.2. ABREVIERI

- A – Aprobare;
- Ap – Aplicare
- CA – Consiliul de Administrație;
- CDI – Cercetare, Dezvoltare, Inovare
- CIM – contract individual de muncă;
- COR – Codul ocupațiilor din România;
- C-SCMI - Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
- CV – Curriculum Vitae;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- DP - Director de proiect (coordonatorul contractului de cercetare-dezvoltare-inovare/ responsabil de contract/ manager proiect);
- DRU – Direcția Resurse Umane;
- DE - Direcția Economica
- E – Elaborare;
- F – Formular.
- HG – Hotărârea Guvernului;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- OMEN – Ordinul Ministrului Educației Naționale;
- PO – Procedură operațională;
- Pr.MCA – Prorector - Managementul Calitate și Administrativ;
- PV – Proces-verbal;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- SEE – Spațiul Economic European;
- SPCDI – Serviciu Proiecte CDI;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- UE – Uniunea Europeană;
- UO – Universitatea din Oradea;
- V – Verificare;

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Înființarea poturilor în afara organigramei

SPCDI cu ajutorul responsabilul de proiect transmite către **DRU** și **DE** în format letric sau electronic: Contractul de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiectului, ghidul specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor. **DRU** va emite, în termen de 5 zile lucrătoare, referatul prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO (**SEAQ_PO_DGA_08_A.01** – *Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul ...*).

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel GAUȘ

9.2. Ocuparea posturilor în cadrul proiectelor CDI:

I. Ocuparea posturilor **în afara organigramei UO**:

a. **Pentru întreg personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului,** listă aprobată de Autoritatea de Management a programului/finanțator, ocuparea pe perioadă determinată în cadrul unui proiect CDI se realizează în baza Tabelului centralizator cu Resursele umane implicate (anexă la contractul de finanțare al proiectului CDI) astfel:
   - **Rectorul va emite decizia de numire a directorului de proiect** (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*).
   - **DP** va elabora decizia de numire a membrilor proiectului (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*).

   Modelul de decizie va fi adaptat în funcție de Ghidurile apelurilor și de reglementările în vigoare.

b. **Pentru personalul care are calitatea de angajat al UO (pe perioadă determinată sau nedeterminată) și nu este nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului,** ocuparea posturilor vacante pe perioadă determinată în cadrul unui proiect CDI se realizează în urma procesului de recrutare și selecție a personalului, **conform punctului 9.5. Recrutare și selecție**, dacă nu este prevăzut altfel în cerințelor speciale ale apelului de proiect.

   Prin derogare de la prevederile art. 16 alin. (10^6) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, angajarea pentru participarea la proiecte de cercetare în domeniul educaţiei şi formării profesionale sau în proiecte naţionale/europene/internaţionale se poate face pe perioadă determinată, fără parcurgerea altor formalităţi prealabile şi/sau procese de selecţie, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum şi pentru personalul instituţiei de învăţământ superior. În cazul personalului din instituţia de învăţământ superior, angajarea în cadrul unui proiect se realizează în baza deciziei rectorului, prin încheierea unui contract individual de muncă, fără afectarea normei de bază a angajatului. Salariul va fi acordat în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanţare/regulilor finanţatorului. În vederea emiterii Deciziei, de regulă, directorul de proiect înaintează acestuia solicitarea nominală de angajare în proiect împreună cu fişa postului pentru fiecare post după verificarea îndeplinirii condiţiilor şi a criteriilor necesare ocupări fiecărui post în parte în cadrul proiectului.

c. **Pentru personalul care nu are calitatea de angajat la UO și nu este nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, listă aprobată de** Autoritatea de Management a programului/finanțator, ocuparea în cadrul unui proiect CDI se poate face pe perioadă determinată, cu respectarea prevederilor *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* și a *Regulament privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea*. În situația în care postul de manager/director/coordonator de proiect este vacant, **SPCDI** înaintează către **DRU** pentru demararea organizării concursului pentru ocuparea postului de manager/director/coordonator de proiect (**SEAQ_PO_DGA_09_A.01a** *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*). Pentru celelalte posturi din cadrul proiectului, **DP** va înainta către **DRU** solicitarea privind organizarea concursului (**SEAQ_PO_DGA_09_A.01a** *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*).

Ocuparea posturilor vacante în afara organigramei se finalizează prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, contract care se va încheia pe perioada implementării activităților proiectului, fără afectarea normei de bază a angajatului. Salariul se va acorda în limita fondurilor disponibile, conform prevederilor din contractul de finanțare/regulilor finanțatorului.

II. Ocuparea posturilor din cadrul organigramei Universității din Oradea

a. Pentru proiectele care se **finanțează din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare și reziliență,** nominalizarea personalul angajat al UO se realizează conform *Deciziei Rectorului Universității din Oradea nr.125/25.03.2019, privind modul de organizare/aplicare în cadrul Universității din Oradea a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru care cheltuielile cu salariile membrilor echipei de proiect* astfel: **Rectorul va emite decizia de numire a directorului de proiect** (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*). Directorul de proiect va elabora decizia de numire a membrilor proiectului (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*). Modelul de decizie va fi adaptat în funcție de Ghidurile apelurilor și de reglementările în vigoare.

DRU va proceda la elaborarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul nominalizat conform prevederilor art. 16 alin 1 din Legea nr. 153/2017, conform propunerii managerului de proiect și a prevederilor legale în vigoare.

b. **Pentru proiectele care se implementează prin includerea activităților în norma de baza** nominalizarea personalul angajat al UO **se** realizează astfel:
   - **Rectorul va emite decizia de numire a directorului de proiect** (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*).
   - **DP** va elabora decizia de numire a membrilor proiectului (SEAQ_PO_DGA_09_A.02 - *Model decizie numire echipă proiect*).

   Modelul de decizie va fi adaptat în funcție de Ghidurile apelurilor și de reglementările în vigoare.

9.3 Angajarea

În vederea angajării, pe un post **în afara organigramei UO**, în baza unui **contract individual de muncă** pe perioadă determinată, a personalului pentru care au fost emise Deciziile de numire prevăzute la punctul **9.2.** salariatul va depune la DRU cererea de angajare, conform **SEAQ_PO_DGA_09_A.03** – *Model cerere de angajare în proiect.*

Directorul de Proiect (sau persoana desemnată) întocmește situația privind contractele de muncă (**SEAQ_PO_DGA_09_A.05** - *Situație privind contractele de muncă la proiecte*) și o depune la DRU cu cel puțin 5 zile lucrătoare anterioare începerii activității salariaților pentru a putea fi elaborate contractele de muncă și înregistrate în registrul național electronic de evidență a salariaților însoțită de *referat privind înființarea posturilor în afara organigramei, decizie numire, cererile de angajare, decizie de salarizare.*

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof. Dr. Ioan Aurel GAUS

9.4. Salarizarea personalului

I. Pentru personalul care ocupă posturi în afara organigramei UO

Drepturilor salariale se vor acorda în baza *SEAQ_PO_DGA_09_A.04 - Decizie salarizare echipă proiect* întocmită de DP în conformitate cu Bugetul proiectului din cadrul Cererii de finanțare.

În situațiile în care prin ghidul specific/metodologia de finanțare nu sunt definiți parametri privind costurile salariale ale personalului implicat în activitățile de proiect, plafoanele care vor fi utilizate pentru salarizarea personalului în cadrul proiectului sunt plafoanele salariale stabilite în conformitate cu prezenta procedura.

Plafoanele pe baza cărora se calculează costurile salariale directe la contractele de finanțare

Nr. crt.	Categoria de activități	Nivelul studiilor	Funcția/Gradul profesional	Limita maximă/oră	Contribuții angajator	Fond salarii/ora
				-venit brut- Euro	procente	Euro
0	1	2	3	4	5	6

1.	Activități ce presupun un nivel înalt al creativității și/sau experiență și abilități de conducere/ management	S	CS I, CS II, IDT I, IDT II, profesor universitar, conferențiar universitar, director, membru în echipa de management pe funcțiile definite în cererea de finanțare	50	2,25	51
2.	Activități ce presupun cunoașterea aprofundată a metodelor de analiză și sinteză, precum și abilități de utilizare a acestora	S	CS III, CS, IDT III, IDT, lector universitar, asistent universitar, șef program/proiect, responsabil juridic/tehnic/achiziții/ financiar/resurse umane proiect	35	2,25	36
3.	Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză și a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora	S	Asistent de cercetare, doctorand, masterand	25	2,25	26
4.	Activități-suport	S, M	TI, TII, TIII, TS, student, altele	15	2,25	16

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil Vasile-Aurel CAUȘ

Cursul euro se stabilesc la data perfectării contractului de finanțare, în funcție de ultimul curs de schimb valutar comunicat de BNR pentru 1 euro.

II. Pentru personalul care ocupă posturi în cadrul organigramei Universității din Oradea:

a. Pentru personalul nominalizat, în echipele de proiecte pentru care cheltuielile cu salariile **nu sunt eligibile conform ghidurilor specifice proiectelor**:

- Procentul de majorare salarială se stabilește conform *Hotărârii nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.* Drepturile salariale se vor acorda numai pe durata perioadei de implementare a proiectului stabilită conform contractului de finanțare.
- Activitățile desfășurate în cadrul proiectului se vor derula în cadrul programului normal de lucru, la funcția de bază;
- DP va elabora fișa postului în care se vor specifica atribuțiile personalului nominalizat cu privire la activitățile din proiect, precum și orele alocate derulării activității pe durata perioadei de implementare a proiectului stabilită conform contractului de finanțare;
- Conducătorul ierarhic superior al personalului nominalizat va modifica fișa postului de la funcția de bază prin includerea activităților/orelor din proiect pe durata perioadei de implementare a proiectului stabilită conform contractului de finanțare;
- DP avizează rapoartele de activitate și fișele de pontaj individuale lunare ale membrilor din proiect care atestă timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate.

b. Pentru personalul nominalizat, în echipele **de proiecte care se implementează prin includerea activităților** (*spre exemplu,* în cazul proiectelor finanțate prin **Fondul de Dezvoltare Instituțională**) se vor parcurge următoarele etape:

- Conducătorul ierarhic superior al personalului nominalizat va modifica fișa postului de bază corespunzător noilor atribuții referitoare la proiectul CDI în care va fi inserat numărul de ore alocat acestor activități;
- DP va elabora Foaia colectivă de prezență cu persoanele care au desfășurat activități în proiect în luna respectivă;

9.5. Recrutare și selecție

Principiile generale aplicabile:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparența, constând în aducerea la cunoștința candidaților a tuturor informațiilor legate de posturile vacante;
- egalitate de șanse - toate condițiile de recrutare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, recrutarea și selecția realizându-se pe criterii obiective, relevante pentru specificul vizat, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă;
- asumarea răspunderii prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție;
- utilizare eficientă a fondurilor publice care să ducă implicit la atingerea obiectivelor asumate prin cererea de finanțare;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

Solicitare privind organizarea și desfășurarea procesului de recrutare și selecție:

- În situația în care postul de manager/director/coordonator de proiect este vacant, **SPCDI** înaintează către DRU solicitarea privind demararea procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea postului de manager/director/coordonator de proiect (**SEAQ_PO_DGA_09_A.01a** *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*).
- Pentru celelalte posturi din cadrul proiectului, DP va înainta către DRU solicitarea privind organizarea procesului de recrutare și selecție (**SEAQ_PO_DGA_09_A.01a** *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*).

APROBAT în ședința Senatului DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CÂUȘ

Publicitatea procesului de recrutare și selecție

Publicitatea se asigură prin publicarea anunțurilor de recrutare și selecție, astfel:

a. la avizierul DRU;
b. pe pagina de internet a universității;

Anunțul cu privire la organizarea procesului de recrutare și selecție va conține cel puțin următoarele informații:

- numărul și denumirea posturilor;
- durata angajării;
- denumirea proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere în procesul de recrutare și selecție, locul de depunere al dosarului și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de recrutare și selecție;
- condițiile generale și specifice de participare la procesul de recrutare și selecție;

- tipul probelor de recrutare și selecție, data, ora și locul desfășurării acestora;
- data afișării rezultatelor;
- informațiile privind termenele de depunere și soluționare a contestațiilor;
- cerințele necesare pentru ocuparea fiecărui post în conformitate cu cererea de finanțare aprobată a proiectului;
- alte informații considerate relevante;
- anunțul se elaborează și se semnează de către DP sau o persoană împuternicită de acesta.

Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	**Perioada de desfășurare (zile lucrătoare)**
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	Ziua 1
Depunerea dosarelor de candidatură	Ziua 2- 4
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	Ziua 5
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 6
Primirea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	Ziua 7
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor evaluării dosarelor	Ziua 8
Susținerea interviului	Ziua 9
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	Ziua 10
Primirea contestațiilor la proba de interviu	Ziua 11
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu	Ziua 12
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	Ziua 13

Desemnarea comisiei de recrutare și selecție

- Rectorul/ conducătorului structurii organizatorice din UO care gestionează proiectul propune comisia pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea postului vacante de Managerul/directorul/coordonatorul de proiect; **SEAQ_PO_DGA_09_A.01b** *PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului*
- DP propune comisia pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului conform (**SEAQ_PO_DGA_09_A.01b** *PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului)*
- Comisiile vor fi constituite dintr-un președinte și 2 membri specialiști în domeniul proiectului, 2 membri supleanți și secretarul comisie. Secretarul comisiei de recrutare și selecție va fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor și nu va avea calitatea de membru a acestora.
- Membrii comisiei de recrutare și selecție a candidaților precum și ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot depune candidaturi pentru postul pentru care se face evaluarea dosarelor de candidatură.

APROBAT ÎN SEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAIA

Dosarul de înscriere în procesul de recrutare și selecție

La procesul de recrutare și selecție organizat pentru ocuparea unui post înființat în afara organigramei în vederea implementării în bune condiții a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare.

Condițiile generale de participare 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;

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 contractuale 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).

Condițiile specifice de participare sunt cele prevăzute în cererea de finanțare și comunicate prin anunțul de recrutare și selecție.

Locul și termenul limită de depunere a dosarelor este comunicat prin anunțul de recrutare și selecție.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, înregistrată 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 fiecare pagină, în care se va menționa proiectul și postul vizat;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul (diplome, certificate, adeverințe etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV precum și cele referitoare la experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect;
- alte documente relevante pentru desfășurarea procesului de recrutare și selecție.

Dosarele de înscriere pentru procesul de recrutare și selecție se preiau de către secretarul comisiei de recrutare și selecție. Dosarele incomplete nu se prelucrează.

APROBAT IN SEDINTA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte,

Desfășurarea procesului de recrutare și selecție.

Procesul de recrutare și selecție constă în **evaluarea dosarului candidatului și un interviu.**

DP poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților.

Evaluarea dosarelor depuse – constă în evaluarea dosarului candidatului sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. Notarea candidaților se va face cu punctaje cuprinse între 1 și 10.

Interviul – se desfășoară la data, ora și locul comunicate prin anunțul de recrutare și selecție. În situația în care la procesul de recrutare și selecție s-a înscris o singură persoană comisia de recrutare și selecție o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului. În cadrul interviului se va evalua

capacitatea de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale precum și competențe în implementarea de proiecte;
- contribuția la elaborarea cererii de finanțare;
- abilități și aptitudini impuse de postul vizat;
- motivația candidatului.

Comisia de recrutare și selecție stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 puncte.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
29. OCT. 2026
Președinte
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Stabilirea rezultatelor procesului de recrutare și selecție

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 5 puncte la fiecare probă a procesului de recrutare și selecție.

În situația în care la procesului de recrutare și selecție s-a înscris o singură persoană comisia de recrutare și selecție o poate declara admisă și va acorda punctajul maxim la proba de interviu.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

Comunicarea și contestarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție

Rezultatele procesului de recrutare și selecție se comunică, de secretarul comisiei de recrutare și selecție, prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Contestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor. Calitatea de membru în comisia de recrutare și selecție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Comisia de recrutare și selecție a candidaților întocmește fișele individuale de evaluare pentru fiecare candidat. Rezultatele procesului de recrutare și selecție vor fi publicate prin afișare la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi consemnate într-un PV de soluționare a contestațiilor și publicate la avizierul DRU și pe pagina de internet a UO.

Ca urmare a desfășurării procesului de recrutare și selecție, numirea pe posturile vacante se face prin decizie de numire a Rectorului.(**SEAQ_PO_DGA_08_A.2** - *Model decizie numire echipă proiect*)

9.6. Timpul de lucru pentru activitățile din proiecte

În vederea respectării prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal, nu pot fi desfășurate și remunerate activități în proiecte în zilele de repaus săptămânal (sâmbătă, duminică), sărbători legale, zile libere cu recuperare.

DRU monitorizează respectarea limitei zilnice de 12 ore/zi, 60 de ore/săptămână, reprezentând ore lucrate atât în proiecte cât și la norma de bază și în alte contracte de muncă în afara proiectelor, respectiv a situațiilor privind concediile de odihnă și concediile medicale.

9.7. Plata drepturilor salariale cuvenite personalului din echipa de proiect, se va realiza astfel:

DP întocmește foaia colectivă de prezență *(***SEAQ_PO_DGA_09_A.06** *Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte)* și o depune la DRU până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se face plata drepturilor salariale.

Înainte de a fi introdusă în aplicația informatică de salarizare, foaia colectivă de prezență va fi verificată și vizată de responsabilul de resurse umane și de responsabilul financiar, după cum urmează:

- responsabilul de resurse umane – verifică persoanele pontate, salariile, orele inserate în pontaj să fie în concordanță cu contractul individual de muncă și înregistrările din registrul general de evidență a salariaților;

- responsabilul financiar – verifică dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UO, prin prorectorii de resort:

- verifică și supune avizului Senatului, prezenta Procedură;
- aprobă referat prin care se solicită înființarea tuturor posturilor în afara organigramei UO, (SEAQ_PO_DGA_09_A.01 – *Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul .....)*
- aprobă SEAQ_PO_DGA_09_A.01a *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*
- aprobă SEAQ_PO_DGA_09_A.01b *PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului*
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.02 *DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT)*
- aprobă SEAQ_PO_DGA_09_A.02 *DECIZIA (ECHIPĂ PROIECT)*
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.04 *DECIZIA (SALARIZARE DIRECTOR PROIECT)*
- aprobă SEAQ_PO_DGA_09_A.04 *DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)*

10.2. DP:

- înaintează către **SPCDI** pentru transmiterea către **DRU și DE** în format letric și/sau electronic Contract de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiect, ghid specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor
- elaborează și asigură organizare SEAQ_PO_DGA_09_A.01a-*Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*
- propune comisia pentru SEAQ_PO_DGA_09_A.01b-PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.02 *DECIZIA (ECHIPĂ PROIECT)*
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.04- *DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)*
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.05-*Situație privind contractele de muncă la proiecte*
- elaborează SEAQ_PO_DGA_09_A.06-*Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte*

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE 29. OCT. 2026 Președinte, Prof.univ.dr.habil. Vasile Aurel CĂUȘ

10.3. DRU prin responsabil resurse umane:

- emite referatul prin care se solicită înființarea tuturor posturilor în afara organigramei UO, **(SEAQ_PO_DGA_09_A.01** – *Model referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul .....)*
- elaborează și asigură organizarea și desfășurarea pe baza SEAQ_PO_DGA_09_A.01a-*Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*
- asigură organizarea recrutării și selecției ca urmare a aprobărilor SEAQ_PO_DGA_09_A.01a-*Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului* și

SEAQ_PO_DGA_09_A.01b *PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului*

10.4. DE prin responsabil financiar:

- deschide activitatea contabilă și completează rubricile specifice din SEAQ_PO_DGA_09_A.05 Situație privind contractele de muncă la proiecte
- verifică dacă sumele cuprinse în pontaje se încadrează în bugetul aprobat pentru proiect.

10.5. SPCDI

- înaintează la DRU și DE cu sprijinului responsabilului de proiect în format letric sau electronic Contract de finanțare, cererea de finanțare, bugetul proiect, ghid specific, ghidul apelului, fișele de post sau orice alte documente specifice apelului în vederea întocmirii solicitării de înființare a posturilor
- elaborează și înaintează către DRU, pentru postul de manager proiect SEAQ_PO_DGA_09_A.01a *Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*

Responsabilitatea implementării proiectelor, respectiv îndeplinirea indicatorilor de rezultat revine în întregime DP, atât în perioada de derulare a proiectului, cât și în perioada de sustenabilitate a acestuia.

Responsabilitatea pentru prezenta procedura, formularele anexe și modificarea acesteia de fiecare data când situația o impune, revin DGA. Modificările sunt supuse avizării CA/DAC/SEAQ și aprobării Senatului UO.

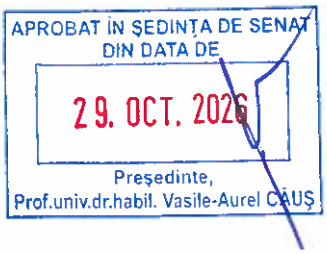
Se abrogă **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI IMPLICAT ÎN PROIECTE CDI Cod UO: SEAQ_PO_ SPCDI _02** aprobată prin HS 14/19.12.2024 anexa^{0}9.

11. ANEXE.

- SEAQ_PO_DGA_09_A.01-Referat prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului cu titlul
- SEAQ_PO_DGA_09_A.01a-*Solicitare privind organizarea concursului/procesului de recrutare și selecție de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.01b-*PROPUNERE comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.02 *DECIZIA (NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.03 – *Model cerere de angajare în proiect.*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.04-*DECIZIA (SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT)*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.05-*Situație privind contractele de muncă la proiecte*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.06-*Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte*
- SEAQ_PO_DGA_09_A.07-*DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO*

12. FORMULARE

- Lista de difuzare – SEAQ_PO_DGA_09_F.01;
- Formular de analiză procedură – SEAQ_PO_DGA_09_F.02;



SEAQ_PO_DGA_09_A.01

Aprobat,
Rector,

REFERAT
prin care se solicită înființarea posturilor în afara organigramei UO și se identifică posturile vacante în vederea realizării proiectului
cu titlul ....., cod proiect .....

În conformitate cu prevederile:

- Procedurii operaționale privind angajarea și salarizarea personalului implicat în proiecte CDI - SEAQ_PO_DGA_09;
- *Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;*
- *Contractul de finanțare nr. ...../..... , încheiat între Universitatea din Oradea și ....., aferent proiectului „.....", cod proiect : ....., perioada de derulare ..... (..... luni);*

se solicită înființarea următoarelor posturi în afara organigramei UO, conform cererii de finanțare:

1. Postul 1
2. Postul 2

...

din care au fost identificate următoarele posturi vacante care necesită angajare de personal încadrat cu contract individual de munca pe perioadă determinată:

1. Postul vacant 1
2. Postul vacant 2

...

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului ....., cod proiect: ....., în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.
Obiectivul general al proiectului: .....
Obiectivele specifice ale proiectului: .....
Activitățile proiectului: .....

Descrierea posturilor vacante:

1. *Post vacant 1:*
   - denumire .....
   - cerințe.....
   - competențe .....
   - atribuții și responsabilități .....
   - durata angajării .....
   - număr de ore/lună .....
   - venit brut lunar (lei) .....

2. *Post vacant 2:*
   - denumire .....
   - cerințe.....

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

- competențe .....
- atribuții și responsabilități .....
- durata angajării .....
- număr de ore/lună .....
- venit brut lunar (lei) .....

...

Cheltuiala se finanțează din bugetul proiectului ....., cod proiect: ....., dată finalizare proiect: ....., fond de salarii proiect.....

Întocmit,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CÂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.01a

Aprobat,
Rector,

Solicitare
privind organizarea concursului/procesului de recrutare şi selecţie de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul proiectului
cu titlul ....., cod proiect .....

În conformitate cu prevederile:

- Procedurii operaţionale privind angajarea şi salarizarea personalului implicat în proiecte CDI - SEAQ_PO_DGA_09;
- *Ghidului solicitantului – condiţii generale şi condiţii specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanţare nerambursabilă;*
- *Contractul de finanţare nr. ...../..... , încheiat între Universitatea din Oradea şi ....., aferent proiectului „....", cod proiect : ....., perioada de derulare ..... (..... luni);*

Solicit aprobarea demarării concursului/procesului de recrutare şi selecţie, în vederea **angajării de personal din afara UO pentru participarea la proiectul CDI (personal care nu este nominalizat în lista cu membrii în echipa de proiect** aprobată de Autoritatea de Management a programului/finanţator) pentru următoarele posturi vacante:

Postul 1:

- denumirea şi COR-ul poziţiei vacante;
- durata angajării;
- condiţiile specifice de participare la procesul de recrutare şi selecţie, stabilite în cererea de finanţare;
- tipul probelor de recrutare şi selecţie.

Întocmit,

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Preşedinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUŞ

SEAQ_PO_DGA_09_A.01b

Aprobat,
Rector,

PROPUNERE
comisie pentru recrutarea și selecția de personal / comisiei pentru contestație pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului
.....

Prin prezenta vă înaintăm propunerea privind constituirea comisiei pentru recrutarea și selecția personalului / comisiei pentru contestație ce urmează a fi încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectului cu titlul ....., în următoarea componență:

Comisia de recrutare și selecție:
1. Nume, prenume - președinte comisie
2. Nume, prenume - membru comisie
3. Nume, prenume - membru comisie
4. Nume, prenume - membru supleant
5. Nume, prenume - membru supleant
6. Nume, prenume - secretar

Comisia de contentații:
1. Nume, prenume - președinte comisie
2. Nume, prenume - membru comisie
3. Nume, prenume - membru comisie
4. Nume, prenume - membru supleant
5. Nume, prenume - membru supleant
6. Nume, prenume - secretar

Comisiile se constituie în vederea analizei și evaluării dosarelor de candidatură înscrise.

Întocmit,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.02

DECIZIA
NUMIRE DIRECTOR PROIECT/ECHIPĂ PROIECT)
Nr. _____ din _____

Rectorul Constantin Bungău având în vedere:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 4504/28.05.2024 privind confirmarea domnului prof.univ.dr.ing.habil Constantin Bungău în funcția de rector al Universității din Oradea;
- Procedura operațională privind angajarea și salarizarea personalului implicat în proiecte CDI - SEAQ_PO_DGA_09;
- *Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;*
- *Contractul de finanțare nr. ……/…… , încheiat între Universitatea din Oradea și ……, aferent proiectului „……", cod proiect : ……, perioada de derulare …… (….. luni).*

Rectorul Universității din Oradea
decide:

Art. 1 Se numesc director proiect/ membri echipa pentru proiectul ''……'', conform Anexei la prezenta decizie.
Art. 2 Direcția Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform „***Situației privind contractele de muncă***" depusă de managerul de proiect, situație elaborată în conformitate cu prevederile legale și hotărârile de senat.
Art. 3 Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform deciziei de salarizare.
Art. 4 Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii cu privire la echipa de proiect și depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca DRU să procedeze la elaborarea actelor necesare.
Art.5 Atribuțiile personalului vor fi stabilite prin fișa postului care va fi elaborată de către directorul de proiect și va fi înaintată DRU pentru anexa la CIM.
Art.6 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Directorului de proiect,
- Direcția Resurse Umane.

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2024
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Rector,
Prof.univ.dr.habil Constantin Bungău

Întocmit,

Anexă la Decizia de numire Director proiect/echipă proiect nr..../.....

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în proiect	COR
	.....	.....	.....

Întocmit,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.03

Nr. contract cercetare_____
Denumire proiect_____
Director/responsabil contract: _____

Aprobat
Rector

Domnule Rector,

Subsemnatul/a....., domiciliat/a în localitatea ....., județul ....., str. ..... nr.... et..... ap.... posesor al cărții de identitate seria ... nr. ....., eliberat de ..... la data de .....,

Urmare a faptului ca am fost desemnat membru în echipa proiectului *(numele proiectului)* ..... ,

vă rog prin prezenta, să-mi aprobați angajarea cu contract individual de muncă cu timp parțial de .... ore/zi, începând cu data de .....

În speranța că veți da curs favorabil cererii mele, vă mulțumesc anticipat.

Data

Semnătura

.....

Propun aprobare

Director/responsabil contract
Nume prenume, semnătură

APROBAT ÎN ŞEDINŢA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.04

DECIZIA
SALARIZARE ECHIPĂ PROIECT
Nr. _____ din _____

Rectorul având în vedere:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 4504/28.05.2024 privind confirmarea domnului prof.univ.dr.ing.habil Constantin Bungău în funcția de rector al Universității din Oradea,
- *Contractul de finanțare nr. ……/…… , încheiat între Universitatea din Oradea și ……, aferent proiectului „……", cod proiect : ……, perioada de derulare …… (….. luni)*;
- *Decizia de numire a echipei de proiect nr…../…..,*

Rectorul Universității din Oradea
DECIDE:

Art.1. Începând cu data de …… se stabilesc pentru membrii numiți în proiectul ''……..'' drepturile salariale, funcția, forma de angajare şi norma de lucru conform Anexei la prezenta decizie.
Art. 2. Direcția de Resurse Umane va proceda la elaborarea actelor privind încadrarea personalului în proiect conform **Anexei nr.1** la prezenta decizie în conformitate cu prevederile legale si hotărârile de senat.
Art. 3. Pentru funcția îndeplinită în proiect personalul va beneficia de drepturile salariale stabilite conform **Anexei nr.1** la prezenta decizie.
Art. 4. Orice modificare de personal intervenită pe parcursul derulării proiectului va necesita emiterea unei noi decizii şi depunerea de către managerul de proiect la DRU a unei situații privind contractele de muncă pentru modificările intervenite, urmând ca DRU să procedeze la elaborarea actelor necesare.
Art. 5 Prezenta decizie se comunică prin grija directorului de proiect:

- Personalului nominalizat în echipa de proiect,
- Direcției Resurse Umane
- Directorului de Proiect.

Rector,

Întocmit,

APROBAT IN ŞEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel GĂUS

Anexa nr. 1

Anexa la Decizia nr..../.....

Nr. crt.	Perioada angajării în proiect	Nume și prenume	Grad didactic sau profesia	Funcția în proiect	Forma de angajare în proiect	Nr. ore /lună	Venit brut lunar lei	Fond salarii lunar lei
	.....	.....	.....	.....	.....	.....		

Întocmit,

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.05

Aprobat
Rector

Nr. proiect _____
Denumire proiect _____
Director/responsabil proiect: _____
Tel. director/responsabil proiect: int_____**mobil**_____**email**_____

Situație privind contractele de muncă la proiecte[1]

Nr. crt.	Perioada de derulare proiect	Personal implicat (Numele şi prenumele)	Funcția de bază[2]	Data începerii activității	Data finalizării activității	Funcția în con-tract	Venit brut/ lună [RON] [3]	Fond salarii lei/ lună[RON] [4]	Nr. ore/ zi	Nr. ore /lună
1.	De la _____ până la_____	1. 2. … n.								

[1] **Situația se întocmește și se depune la DRU , cu 5 zile lucrătoare anterior datei de începere a activității membrilor echipei de proiect, pentru înregistrarea CIM în RGES - Registrul general de evidența a salariaților. Situația se va actualiza prin redepunere la D.R.U în cazul în care apar modificări.**

Pentru contracte de muncă:

[2] - funcția de execuție deținută la activitatea de bază în Universitatea din Oradea

[3] - **Venit brut inclusiv contribuții angajat, fără contribuții angajator**

[4] - **Fond salarii = venit brut [3] + contribuții angajator**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Aceasta Anexa elaborată de Directorul de proiect va respecta prevederile legale cu privire la angajarea și reenumerarea personalului prevăzută de legislația în vigoare și încadrarea în bugetul aprobat al proiectului.

Director/responsabil contract

_____

Verificat responsabil financiar pentru deschidere activitate contabilă _____ Zona _____ Purtător_____

_____

Verificat responsabil resurse umane

_____

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_A.06

Nr. proiect _____
Denumire proiect _____
Director/responsabil proiect: _____
Tel. director/responsabil proiect: int_____**mobil**_____**email**_____

Foaie colectivă de prezență pentru activitățile din proiecte

Luna _____ **/** _____ **an**

Nr. crt	Numele si prenumele membrilor echipei din proiect	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Orc/Luna	Salariu luna,	OBS
0	1	2																															3	4	5
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			

Director / Responsabil proiect_____
Verificat responsabil financiar proiect_____
Verificat responsabil resurse umane proiect_____

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

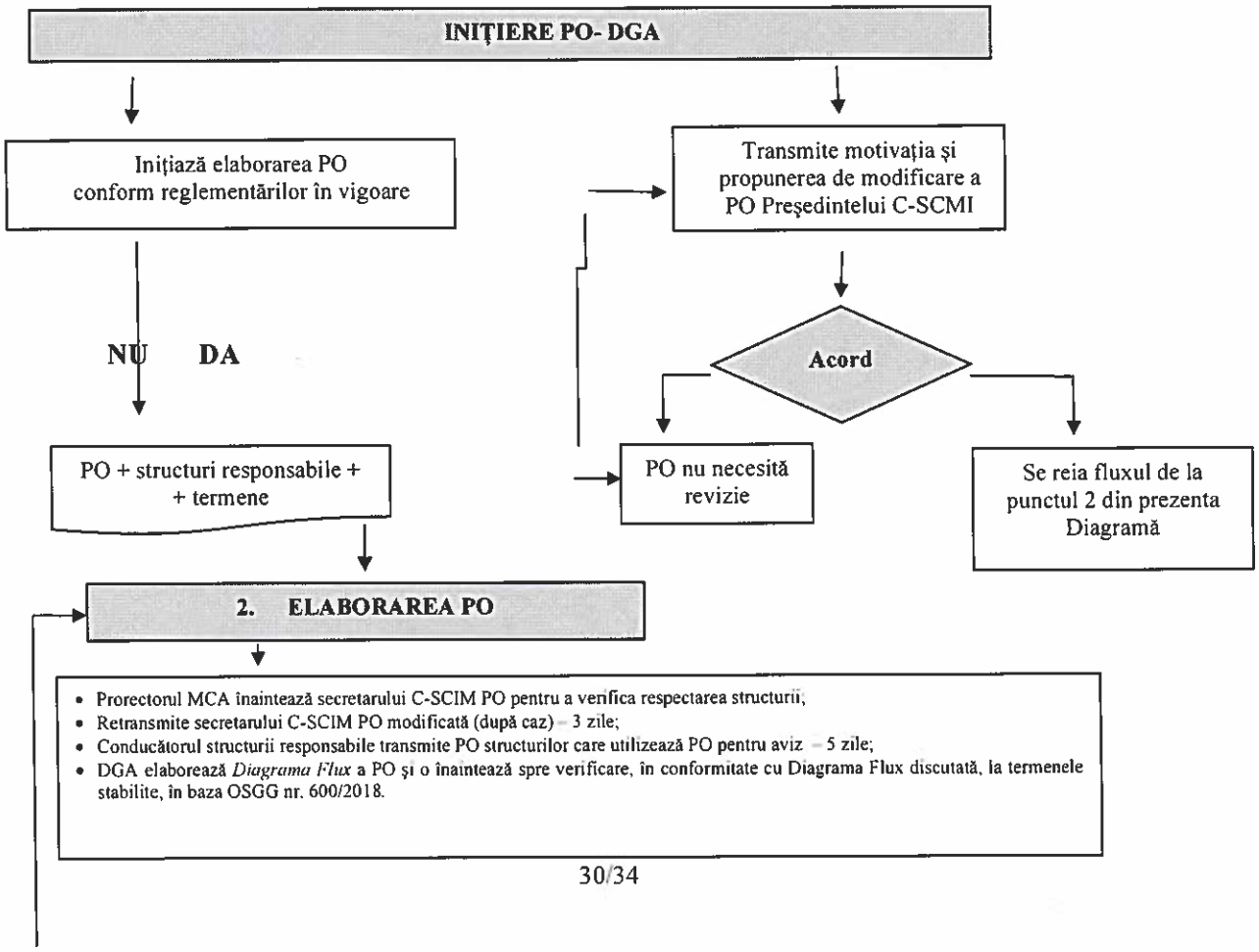
SEAQ_PO_DGA_09_A.07

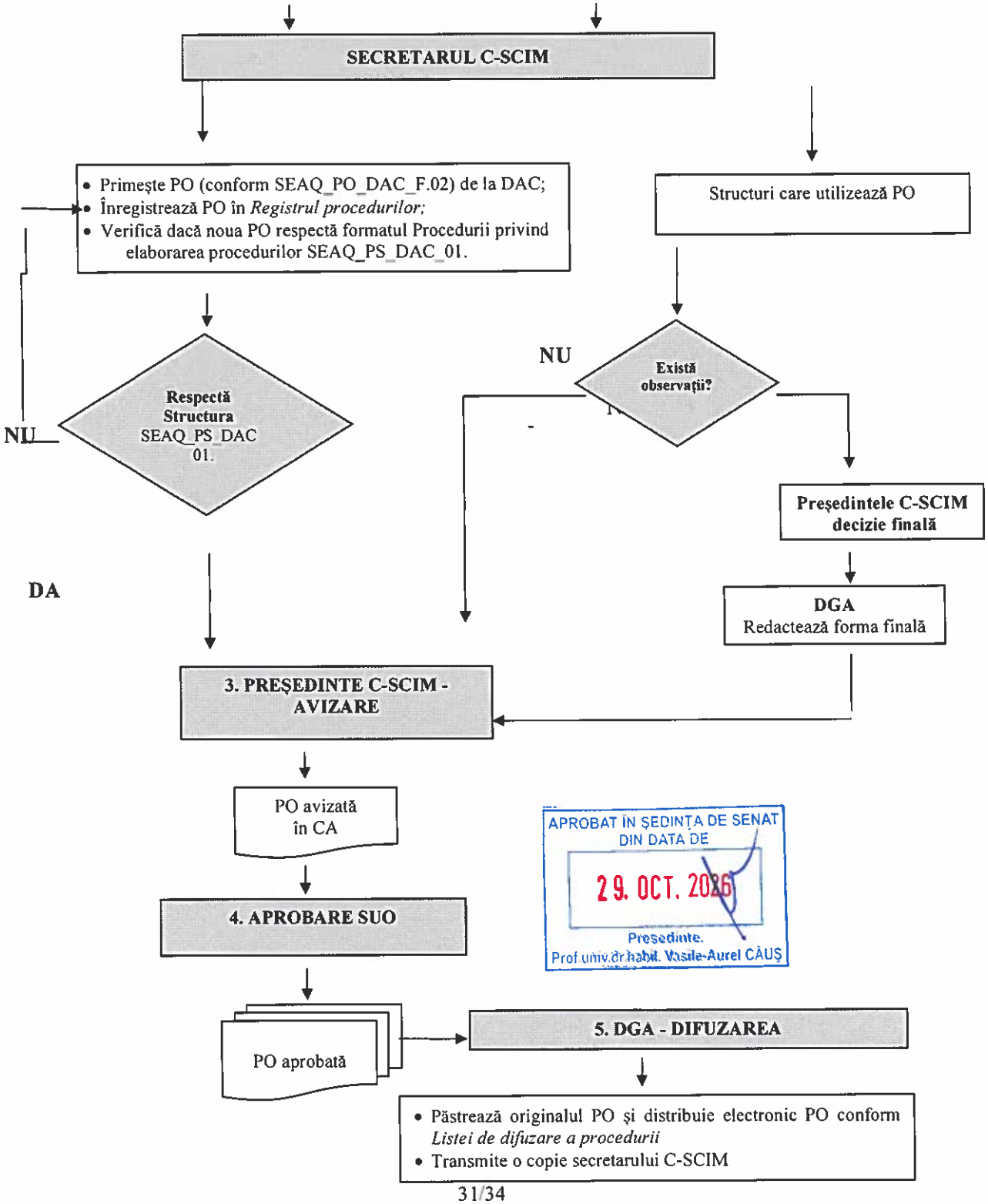
DIAGRAMA FLUX PENTRU REALIZAREA PO

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATĂ DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

Descrierea procesului

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente,
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027
- Hotărârea nr. 134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.




SECRETARUL C-SCIM
• Primește PO (conform SEAQ_PO_DAC_F.02) de la DAC;
• Înregistrează PO în *Registrul procedurilor;*
• Verifică dacă noua PO respectă formatul Procedurii privind elaborarea procedurilor SEAQ_PS_DAC_01.
Structuri care utilizează PO
Respectă Structura SEAQ_PS_DAC 01.
NU
DA
Există observații?
NU
Președintele C-SCIM decizie finală
DGA Redactează forma finală
3. PREȘEDINTE C-SCIM - AVIZARE
PO avizată în CA
4. APROBARE SUO
APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ
PO aprobată
5. DGA - DIFUZAREA
• Păstrează originalul PO și distribuie electronic PO conform *Listei de difuzare a procedurii*
• Transmite o copie secretarului C-SCIM

6. ARHIVAREA

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

Originalele PO retrase/revizuite se arhivează conform legii

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

SEAQ_PO_DGA_09_F.02

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1	Prorector Managementul academic	Bendea Gabriel-Valentin						
2	Prorector Managementul cercetare	Filip Sanda Monica						
3	Prorector Managementul economic - antreprenoriat	Dodescu Anca Otilia						
4	Prorector Internaționalizare și servicii studențești	Șipoș Sorin Domițian						
5	Prorector Management calitate și administrativ	Bandici Livia						
6	Director CSUD – Univ. din Oradea	Țarcă Radu Cătălin						
7	Facultatea de Arte	Andor Elena Corina						
8	Facultatea de Construcții, Cadastru și Arhitectură	Prada Marcela-Florina						
9	Facultatea de Drept	Miheș Cristian-Dumitru						
10	Facultatea de Geografie, Turism și Sport	Ilieș Alexandru						
11	Facultatea de Inginerie Electrică și Tehnologia Informației	Eugen-Ioan Gergely						
12	Facultatea de Inginerie Energetică și Management industrial	Hora Cristina-Mirela						
13	Facultatea de Inginerie Managerială și Tehnologică	Hule Voichita Ionela						
14	Facultatea de Istorie, Relații Internaționale, Științe politice și Științele Comunicării	Moisa Gabriel-Florin						
15	Facultatea de Litere	Buciuman Veronica-Alina						
16	Facultatea de Medicină și Farmacie	Bodog Florian-Dorel						
17	Facultatea de Protecția mediului	Maerescu Cristina-Maria						
18	Facultatea de Informatică și Științe	Macocian Eugen-Victor						
19	Facultatea de Științe Economice	Sabău Popa Claudia-Diana						
20	Facultatea de Științe Socio-Umane	Barth Karla-Melinda						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte.
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CĂUȘ

21	Facultatea de Teologie Ortodoxă "Episcop Dr. Vasile Coman"	Popa Viorel-Cristian						
22	Direcția General Administrativă	Nicula Adrian						
23	Direcția Economică	Tripa Florina Sanda						
24	Compartimentul Juridic	Bulmaci Anca-Gabriela						
25	Serviciul Management Integrat IT	Popescu Daniela-Elena						
26	Compartimentul Audit Public Intern	Danciu Lucia-Maria						
27	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - Situații de Urgență	Pregon Nicolae						
28	Serviciul Comunicare	Ardelean Adela-Ioana						
29	Secretariat Universitate	Sava Monica-Liana						
30	Centrul de Consiliere si Servicii privind Cariera	Borza Adriana-Florina						
31	Biblioteca	Ujoc Florica-Paulina						
32	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	Orțan Florica						
33	Departamentul pentru Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă	Meșter Ioana Teodora						
34	Centru de Educație Continuă și Dezvoltare a Resurselor Umane	Curilă Mircea						
35	Serviciul Proiecte CDI	Bococi Marina-Dana						
36	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Matei Mirabela-Constanța						
37	Departamentul de Relații Internaționale	Buran Carmen-Fabiola						
38	C-SCIM	Rotoiu Alina-Ramona						

APROBAT ÎN ȘEDINȚA DE SENAT
DIN DATA DE
29. OCT. 2026
Președinte,
Prof.univ.dr.habil. Vasile-Aurel CAUȘ