



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:

1 post de **ADMINISTRATOR PATRIMONIU, COR 263111** studii superioare, pe perioada nedeterminata, norma intreaga 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru din cadrul structurii **SERVICIUL SOCIAL**

Atribuții / Responsabilități specifice postului:

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Răspunde de administrarea patrimoniului asigurând condiții optime de cazare
Asigură pregătirea spațiilor de cazare în vederea obținerii avizelor sanitare de funcționare
Organizează activitatea de cazare atât la începutul cât și pe întreg parcursul anului universitar, conform Regulamentului cadru de cazare în căminele Universității din Oradea
Actualizează permanent situația studenților cazați în cămin
Întreține bune relații de comunicare cu studenții cazați
Se implică în dezvoltarea personală a studenților și în crearea cadrului securizant pentru buna lor conviețuire
Instruiește personalul din subordine pe linie de SSM și SU conform legislației în vigoare
Introduce în aplicația Uniweb studenții cazați precum și modificările intervenite cu privire la scutiri și reduceri
Transmite la începutul fiecărei luni la BF situația centralizată a studenților plătitori
La măsurile necesare recuperării debitelor din taxele de cazare în cămin
Recuperează de la cei vinovați pagubele produse în cămin
Răspunde de gestiunea căminului prin decizia de gestionar al obiectelor de inventar, mijloace fixe
Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare punând la dispoziția personalului produsele de curățenie necesare
Întocmește necesarul de achiziții, reparații, investiții și referatele de necesitate pentru căminul administrat
Participă în comisii de achiziții publice pentru materiale și servicii aferente Serviciului Social
Colaborează cu toate serviciile universității pentru buna funcționare a activității căminului
Conlucrează la nevoie cu organele de poliție
Participă activ ca și membru al echipei de lucru a Serviciului Social
O data pe luna sau ori de câte ori este nevoie face inspecție în camere împreună cu șefii de palier
Își asumă întreaga responsabilitate în cazul utilizării de soft-uri pirat, conform legislației în vigoare.
Execută alte sarcini primite de la șef ierarhic superior, în legătură cu domeniul de activitate al structurii sau prevăzute în regulamentele Universității din Oradea
Înlocuiește pe șeful de serviciu când este în concedii de odihnă sau boală.
Respectă regulamentele interioare inclusiv cele care vizează normativele SSM-SU
Să respecte normele de arhivare și evidență a documentelor ce îi sunt încredințate
Poate lua decizii în limitele de competență ale postului
Răspunde de realizare la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii



Răspunde de realizare la termenele stabilite în mod corect, legal, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii
Să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
Verifică zilnic exactitatea înscrisurilor în condica de prezentă

Condițiile generale de participare la concurs sunt:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii [nr. 53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției didactic auxiliar și nedidactic pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii [nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) [lit. h](#)).

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- | | |
|--|--|
| 1. Studii de specialitate: | Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență și master în domeniul fundamental Științe Sociale |
| 2. Perfecționări (specializări): | Nu este cazul |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | operare pe calculator - nivel de cunoștințe mediu. |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: | Engleză, nivel A2 |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității |
| 6. Cerințe specifice: | Nu este cazul |

Tipul probelor de concurs:



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

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

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

Condițiile de desfășurare a concursului:

-locul organizarii concursului și interviului- sediul Universității din Oradea, strada Universității nr.1, Biblioteca 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
Selecția dosarelor de concurs	06.11.2026
Afisarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	10.11.2026
Depunere contestații rezultate selecție dosare de concurs	11.11.2026
Soluționarea contestațiilor la selecția de dosare și afișarea rezultatelor	12.11.2026
Concurs proba scrisă/practică	13.11.2026
Notarea la proba scrisă și afișarea rezultatelor.	16.11.2026
Afișarea datei și orei susținerii interviului	17.11.2026
Depunere contestații 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 contestații 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 înscriere 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 următoarele 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 solicitat 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 înscrierii la concurs pentru ocuparea unui post didactic auxiliar în învățământul 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 obligația ca pe toată durata derulării concursului să dețină asupra sa Codul numeric pentru identificare atribuit la depunerea dosarului de concurs

Bibliografie/tematică necesară ocupării postului

I. Bibliografia necesară ocupării postului:

Legea învățământului superior nr. 199/2023, Consolidarea din data de 28.06.2024.

Regulamentul intern al Universității din Oradea publicat pe site-ul www.uoradea.ro

Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative publicat pe site-ul www.uoradea.ro

Regulament cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești publicat pe site-ul www.uoradea.ro.

Regulament de ordine interioară al căminelor studențești ale UO publicat pe site-ul www.uoradea.ro.

Regulament de organizare și funcționare a căminelor, cantinei și a altor unități care oferă servicii studențești publicat pe site-ul www.uoradea.ro.

II. Tematica necesară ocupării postului:

Temele abordate	Cadru legislativ
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL II	Legea învățământului superior nr.



UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Sistemul de învățământ superior	199/2023
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL IV Organizarea instituțiilor de învățământ superior	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL V Organizarea studiilor universitare	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVII Conducerea instituțiilor de învățământ superior	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XVIII Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat	
TITLUL I Învățământul superior - CAPITOLUL XX Etica și deontologia universitară	
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	
Toate capitolele	Regulamentul intern al Universității din Oradea
Capitolul VI. Serviciul Social	Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative
Toate capitolele	Regulament cadru al Universității din Oradea privind cazarea în căminele studențești
Toate capitolele	Regulament de ordine interioară al căminelor studențești ale UO
Toate capitolele	Regulament de organizare și funcționare a căminelor, cantinei și a altor unități care oferă servicii studențești