Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Asistent organizare*** în cadrul proiectului „***ASE Team! Incluziune si echitate pentru studentii ASE*”,** contract **CNFIS-FDI- 2020-0280***,* Domeniul: 1.Creșterea echității sociale, în vederea incluziunii sociale și sporirea accesului la învățământul superior, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței muncii (inclusiv cele privitoare la consilierea și orientarea în carieră)”

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asistent organizare | 7 luni (nu mai târziu de 18 decembrie 2020) | 20 ore |

**A.** Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale și condiții specifice**:

**1. Condiții generale:**

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza declaratiei pe propria raspundere;
6. nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**2. Condiții specifice:**

1. **nivelul studiilor:** superioare
2. **domeniul studiilor: -**
3. **vechime**: minim 3ani
4. alte condiții specifice: cunoştinţe operare PC, rezistență la stres, bună capacitate de sinteză și organizare.

**3. Atribuții post:**

1. Participă la implementarea activităţilor proiectului;
2. Participă la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
3. Intocmeste procesele verbale ale sedintelor organizate in cadrul proiectului, le transmite spre verificare si avizare managerului de proiect, le aduce la cunoştinţă continutul şi solicită semnarea proceselor verbale de către membrii echipei de management şi implementare;
4. Gestionează documentaţia proiectului (preluarea documentelor, înregistrarea, repartizarea acestora, arhivarea etc.);
5. Preia, ordonează documentele şi supune spre verificare directorului de proiect rapoartele lunare de activitate şi fişele de pontaj ale membrilor echipei de management şi implementare care activează în proiect;
6. Gestionează dosarele cu documente de monitorizare a activităţilor proiectului (ex. realizarea materialelor informative, evenimente de promovare ale proiectului etc.);
7. Multiplică/scanează (după caz) documentele proiectului în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa documentelor multiplicate;
8. Alcătuieşte fişele de pontaj lunare (time-sheet-uri) colective în baza rapoartelor de activitate şi a fişelor de pontaj individuale lunare realizate de membrii echipei de management şi implementare;
9. Alcătuieşte centralizatorul activităţilor desfăşurate de membrii echipei de management şi implementare, în baza rapoartelor de activitate şi a fişelor de pontaj individuale lunare;
10. Realizează un raport propriu de activitate și fișa de pontaj lunar, aferentă activității desfășurate în cadrul proiectului pe care le predă directorului de proiect în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii;
11. Alte sarcini, stabilite de catre directorul proiectului și de conducerea Academiei de Studii Economice din București, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

**B.Concursul va consta în:**

1. **Evaluarea dosarelor de selecție;**
2. **Interviu**.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obţinut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.Tematicași bibliografia**

1. **Tematica:**
2. Organizarea si funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învăţamânt superior din Romania;
3. Intocmirea si gestiunea documentelor specifice unui proiect.
4. **Bibliografia:**
5. \*\*\*, Carta ASE disponibilă la: <http://senat.ase.ro/Media/Default/Hotarari%20Senat/2019/20190327/HS%20nr.%2067_Adoptarea%20Cartei%20ASE.pdf>
6. \*\*\*, Legea Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011, completată şi modificată;
7. *\*\*\*, Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din Academia de Studii Economice din București*, aprobată în ședinta Senatului ASE din 27 mai 2015, disponibilă la: <http://consiliere.ase.ro/metodologie>
8. \*\*\*, Ordinului nr. 3070/2015 pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învăţământ superior din România, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi al ministrului delegat pentru învăţământ superior, cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică nr. 650/2014;
9. \*\*\*, OrdinuluiNr. 650/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învaţământ superior din România;
10. \*\*\*, [www.ase.ro](http://www.ase.ro), [www.admitere.ase.ro](http://www.admitere.ase.ro) (oferta educațională a Academiei de Studii Economice din București, planurile de învățământ ale programelor de studii oferite de ASE, metodologiile de admitere la programele educaționale ale ASE etc.).

**D.**Componența dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Academiei de Studii Economice din București aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, daca este cazul.
7. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv- online.html) – semnat și datat pe fiecare pagină.
8. Copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor.
9. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 8 și 9 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**E.** Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 28.04.2020, ora 16:00, la Registratura ASE și/sau scanat pe adresa cercetare@ase.ro.

(Pe perioada stării de urgență declarată prin Decretul Președintelui României nr. 195/16 martie 2020, dosarul de concurs poate fi trimis scanat pe adresa cercetare@ase.ro cel târziu până la data și ora sus-menționate, cu obligativitatea prezentării dosarului în original cel târziu până la momentul susținerii interviului).

Persoana de contact: Conf. univ. dr. Stăiculescu Camelia - telefon: 0766.364.814, e-mail: camelia.staiculescu@dppd.ase.ro

**F.**Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Perioada** |
|  | Publicarea anunțului | 22.04.2020 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE și/sau scanat pe adresa cercetare@ase.ro | 22.04 – 28.04, ora 16.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 29.04.2020 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 29.04.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 30.04.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 4.05.2020 |
|  | Susținerea interviului | 5.05.2020 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 5.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 6.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 7.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 8.05.2020 |
|  | Numire pe funcție | Conform normativelor in vigoare |

Data: 22.04.2020

Responsabil de proiect:

Conf. univ. dr. Camelia Stăiculescu