Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Responsabil gestiune documente** **– 1 post** în cadrul proiectului „***Promovarea conceptului Calitate 4.0 în procesul transformării ASE într-o universitate digitalizată, în contextul educației centrată pe student, al eticii și deontologiei academice*”**, CNFIS-FDI-2020-0193

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Responsabil gestiune documente | 3 luni | 10 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 5 ani în învățământul superior
4. alte condiții specifice (cunoaşterea unei limbi străine, cunoştinţe operare PC, carnet conducere, alte abilităţi şi deprinderi, etc.):
* cunoaşterea unei limbi străine;
* cunoştinţe operare PC;
* capacitate de lucru în echipă;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. Asigurarea gestionării documentelor proiectului și arhivarea acestora.
2. Asigurarea unui flux de documente între membrii proiectului și gestionarea acestora;
3. Gestionarea unei arhive cu rapoartele finale de activitate ale proiectului, chestionare, documentele financiare, contabile, de achiziție, mobilități.
4. Menținerea unei evidențe cu toate documentele 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**: interviu structurat
* *data şi ora desfăşurării*: se vor comunica concomitent cu afişarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de selecție;
* *locul desfăşurării*: se va comunica concomitent cu afişarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de selecție.

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

**C.Tematica și bibliografia**

**Tematică**:

1. Evidența documentelor;
2. Întocmirea nomenclatorului dosarelor;
3. Înventarierea dosarelor și predarea lor la compartimentul de arhivă;
4. Selecționarea documentelor.

# Bibliografie:

# Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată în Monitorul Oficial;

# Legea nr.138/2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;

# Autoritatea Națională pentru Calificări. Standard Ocupațional Arhivar;

# Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;

# Instrucțiuni privind activitatea de arhivare a documentelor aferente proiectelor de cercetare/dezvoltare instituțională.

**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 29.04.2020, ora 14.00, la Registratura ASE.

Pe perioada stării de urgență declarată prin Decretul Președintelui României nr. 195/16 martie 2020, dosarul de concurs poate fi trimis scanat pe adresa oana.vladoiu@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: Oana Elena Vlădoiu - telefon: 0728881147/ int. 204, e-mail: oana.vladoiu@ase.ro

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 23.04.2020 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE | 24.04.2020-29.04.2020 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 30.04.2020 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 30.04.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 04.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 04.05.2020 |
|  | Susținerea interviului | 05.05.2020 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 05.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 06.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 06.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 06.05.2020 |
|  | Numire pe funcție | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 22.04.2020

Responsabil de proiect,

Prof. univ. dr. Roxana Sârbu