Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Contabil** **– 1 post** în cadrul proiectului „***Consolidarea poziției Academiei de Studii Economice din București pe piața educațională internațională*”**, CNFIS-FDI-2020-0190

| **Nr.**  **post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Contabil | 8 luni (după aprobarea in BCA până la data de 18.12.2020) | 15 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:** Studii superioare finalizate cu diploma de licenta
2. **domeniul studiilor:** generale
3. **vechime in activitate**: minim 5 ani
4. **experienta profesionala specifica**: minim 3 ani
5. **alte condiții specifice**:

* capacitate de lucru în echipă;
* abilitati bune de comunicare;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

* Respectă procedurile de lucru stabilite de echipa proiectului;
* Participă la realizarea documentelor financiar contabile aferente proiectului;
* Întocmeşte documente, rapoarte și situații, gestiune administrativă și financiară;
* Participă la gestiunea financiară și derularea operațiunilor financiare și de plăți aferente proiectului;
* Sprijină managerul de proiect si responsabilul financiar în elaborarea rapoartelor financiare;
* Participă la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
* 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;
* Alte sarcini, stabilite de catre directorul de proiect 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**: 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**

1. **Tematica:**
2. Finanțarea instituției de învățământ superior;
3. Angajarea, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
4. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
5. Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
6. Dispoziții generale privind contabilitatea publica;
7. Organizarea și conducerea contabilității;
8. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
9. Documente justificative și registre de contabilitate;
10. Regulamentul operațiilor de casă;
11. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
13. Contul și disponibilități bancare – desciere și funcționare.
14. **Bibliografia:**

* Legea 500/2002 privind Finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
* Legea 227/2015 privind codul fiscal
* Legea Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011, completată şi modificată
* Legea nr. 82/1991 republicată, partea întâi cu modificările ulterioare – Legea contabilității
* OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, cu completările și modificările ulterioare;
* OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
* OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice a OG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin legea 201/2003;
* HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
* OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
* Decretul 209/06.07.1976 privind regulamentul operațiilor de casă.

**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 07.05.2020, 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 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: Dan MORARI - telefon: 021.319.19.00, interior 653, e-mail: dan.morari@ase.ro.

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 29.04.2020 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE | 30.04.2020-07.05.2020 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 08.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 08.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 11.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 11.05.2020 |
|  | Susținerea interviului | 12.05.2020 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 12.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 13.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 13.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 13.05.2020 |
|  | Numire pe funcție | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 29.04.2020

Responsabil de proiect,

Prof. univ. dr. Constantin Marius PROFIROIU