**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului *Responsabil resurse umane* în cadrul proiectului *„Creșterea capacității instituționale pentru formarea competențelor practice ale studenților în domeniul dezvoltării sustenabile și a protecției mediului prin crearea unui hub educațional”, CNFIS-FDI-2022-0313*, Domeniul 3: *Asigurarea funcționării în bune condiții a grădinilor botanice universitare, a stațiunilor didactice, a bazelor de practică, din cadrul universităţilor*; folosite pentru instruirea studenților;

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Responsabil resurse umane* | 3 luni | 30 ore/luna |

**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 2 ani**
4. alte condiții specifice:
* capacitate de lucru în echipă;
* abilitati bune de comunicare;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. participă la activitățile specifice postului;
2. întocmeşte contractele individuale de muncă;
3. semnează contractele individuale de muncă (CIM) la rubrica întocmit;
4. întocmește actele adiţionale la contractele individuale de muncă (AA - CIM); responsabilul resurse umane semnează AA - CIM la rubrica întocmit;
5. întocmește deciziile de încetare/suspendare a CIM, responsabilul resurse umane semneză AA - CIM la rubrica întocmit;
6. elaborează şi administrează dosarul de personal al proiectului: în dosar se regăsesc toate documentele de nominalizare a echipei, CIM, AA-CIM, FP, alte documente rezultate în urma desfăşurării activităţilor specifice;
7. administrează şi gestionează relaţia cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;
8. reprezintă interesele proiectului / DRU pe timpul desfăşurarii controalelor ITM, AM, OI Curtea de Conturi etc.;
9. întocmeşte şi transmite registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL);
10. întocmeşte şi gestionează adeverinţele către salariaţi;
11. întocmeşte orice rapoarte de personal solicitate de conducerea ASE, Director DRU sau alte instituţii abilitate;
12. verifică NFM şi a FCP în ceea ce priveşte corectitudinea informaţiilor referitoare la persoane pontate, funcţie în proiect, valabilitate CIM/AA – CIM, perioadă, număr ore pontate, tarif/oră ;
13. 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;
14. elaborează, completează şi actualizează baza de date referitoare la resursa umană aferentă unui proiect: date proiect: cod, număr, MP, EM, ETL, ETS, personal administrativ şi auxiliar, nume şi prenume persoană, nr. / dată CIM, nr. / dată AA-CIM, funcţie, perioadă angajare pe proiect, tarif / oră, nr. ore / lună;
15. participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
16. asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
17. asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;
18. participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;
19. menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
20. respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
21. respectă confidenţialitatea informaţiilor si a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiectul;
22. informează managerul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
23. asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
24. asigură documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de finanțator, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Lupta Antifraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
25. răspunde solicitărilor managerului de proiect, Direcției Managementul Cercetării și Inovării, finanțatorului și ale altor organisme abilitate, referitor la activitatea realizată în cadrul proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și naționala în vigoare;
26. la solicitarea managerului de proiect, participă la controalele derulate de către organismele cu atribuții de verificare și control, atât pe perioada de implementare a proiectelor, cât și a celei de sustenabilitate, numai pentru aspecte privitoare la propria activitate;
27. dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
28. respectă principiile de integritate morală și profesională;
29. realizează o 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;
30. 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**:

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

**C.Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**
2. Prevederile legislative din Codul Muncii;
3. Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, încetării si modificării contractului individual de muncă;
4. Arhivarea si circuitul documentelor;
5. Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
6. Gestionarea fiselor de post ale salariatilor.
7. **Bibliografia:**
* Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor;
* Hotărârea de Guvern Nr. 325/2018 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condiţiilor de înfiinţare a posturilor în afara organigramei şi a criteriilor pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile;
* PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerembursabile.
* Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 1/2011 a Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
* Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**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 21.04.2022, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: prof.univ.dr. Dorel Paraschiv - telefon: 0213191900 / int. 287 e-mail: dorel.paraschiv@ase.ro

**F. Calendarul concursului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Perioada** |
|  | Publicarea anunțului | 14.04.2022 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE  | 15.04.2022, ora 13.30 – 21.04.2022, ora 16.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 27.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 27.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 28.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 28.04.2022 |
|  | Susținerea interviului | 29.04.2022 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 29.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 02.05.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 02.05.2022 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 02.05.2022 |
|  | Numire pe funcție | Conform normativelor in vigoare |

Data: 14.04.2022

Director proiect

Prof. univ. dr. Dorel Paraschiv