Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Responsabil resurse umane*** în cadrul proiectului în cadrul proiectului „***StartASE - acces, echitate şi incluziune pentru candidaţii la programele academice şi studenţii Academiei de Studii Economice din Bucureşti***”, contract CNFIS-FDI-2023-F-0337,Domeniul: 1. Creşterea echităţii sociale, în vederea incluziunii sociale și sporirea accesului la învățământul superior.

| **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 | după aprobarea în BCA – (8 luni, maxim până la data de 15.12.2023) | max 4h/zi  max 10 zile/lună |

**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:** superior
2. **domeniul studiilor:** economic sau tennic
3. **vechime**: minim 3 ani
4. alte condiții specifice: -

**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. 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. La implementarea noului sistem informatic de resurse umane şi salarizare, responsabilul resurse umane completează şi actualizează baza de date specifică;
14. participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
15. asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
16. asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;
17. participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;
18. menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
19. respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
20. respectă confidenţialitatea informaţiilor si a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiectul;
21. informează managerul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
22. asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
27. respectă principiile de integritate morală și profesională;
28. 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;
29. 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 obţinut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.Tematicași bibliografia**

1. **Tematica:**
2. Dreptul Muncii - Prevederile legislative din Codul Muncii, contractul individual de muncă: angajare, modificare, încetare;
3. Gestionarea fișelor de post;
4. Arhivarea și circuitul documentelor.
5. **Bibliografia:**
6. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1/2011 a Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerembursabile.

**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 03.05.2023, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Stăiculescu Camelia - telefon: 0766.364.814, e-mail: [camelia.staiculescu@dppd.ase.ro](mailto:camelia.staiculescu@dppd.ase.ro)

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
| **1.** | Publicarea anunţului | 26.04.2023 |
| **2.** | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Registratura ASE şi verificarea documentelor din dosar | 26.04.2023 – 03.05.2023 |
| **3.** | Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 04.05.2023 |
| **4.** | Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor | 04.05.2023 |
| **5.** | Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor | 05.05.2023, ora 13.00 |
| **6.** | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 05.05.2023 |
| **7.** | Susţinerea interviului | 08.05.2023 |
| **8.** | Comunicarea rezultatelor după susţinerea  interviului | 08.05.2023 |
| **9.** | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 09.05.2023 |
| **10.** | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 09.05.2023 |
| **11.** | Afişarea rezultatului final al concursului | 10.05.2023 |
| **12.** | Numire pe funcţie | Conform normativelor in vigoare |

Data: 24.04.2023

Director de proiect,

Conf. univ. dr. Camelia Stăiculescu