Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Expert implementare*** în cadrul proiectului “*Studenti Activi Solidari Educati - pregatiti pentru dezvoltarea comunitatilor sustenabile ale viitorului”*, contract CNFIS-FDI-2024-F-0535,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. | Expert implementare | după aprobarea în BCA – (8 luni, maxim până la data de 16.12.2024) | max 4h/zimax 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:** superioare
2. **domeniul studiilor: -**
3. **vechime**: -
4. alte condiții specifice: experiență în activităţi derulate în cadrul proiectelor, capacitate de lucru în echipă, rezistență la stres, bune capacități de comunicare, spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. Participă la implementarea activităţilor proiectului;
2. Participă la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
3. Alcătuieşte şi gestionează bazele de date (cu studenţii, cu angajatorii, cu absovenţii) constituite la nivelul proiectului;
4. Alcătuieşte şi gestionează dosarele cu documente de monitorizare a activităţilor derulate cu studenţii la nivelul proiectului;
5. Multiplică/scanează (după caz) documentele proiectului în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa documentelor multiplicate;
6. 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;
7. 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. Orientarea școlară a elevilor în vederea alegerii traseului studiilor superiare;
4. Serviciile de consiliere și orientare a carierei adresate studenților;
5. Oferta educațională a Academiei de Studii Economice din București;
6. Activităţile centrului de consiliere şi orientare în carieră;
7. Beneficiile activităţiilor de consiliere şi orientare în carieră.
8. **Bibliografia:**
9. \*\*\*, COR – Clasificarea ocupaţiilor din România
10. \*\*\*, Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar
11. \*\*\*, Legea 199/2023 a învățământului superior
12. *\*\*\*, 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>
13. \*\*\*, Ordinul 4042/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră din instituţiile de învăţământ superior;
14. \*\*\*, [www.ase.ro](http://www.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.);
15. \*\*\*, *Procedura operațională a Sistemului de control managerial intern. Monitorizarea inserției socio-profesionale a absolvenților Academiei de Studii Economice din București* PO 201- ASE/2016

**D.**Componența dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legea 199/2023 a învățământului superior, 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 30.04.2023, ora 13:00, la Registratura ASE.

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

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Perioada** |
|  | Publicarea anunțului | 24.04.2024 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE  | 24.04-30.04.2024, ora 13.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 09.05.2024  |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 09.05.2024  |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 10.05.2024  |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 10.05.2024 |
|  | Susținerea interviului | 13.05.2024 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 13.05.2024 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 14.05.2024 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 14.05.2024 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 14.05.2024 |
|  | Numire pe funcție | Conform normativelor in vigoare |

Data: 24.04.2024