**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului *Asistent organizare activitati* în cadrul proiectului ***Dezvoltarea și consolidarea competențelor practice ale studenților în domeniul sustenabilității și responsabilității sociale prin intermediul unor proiecte educaționale inovative****, CNFIS-FDI-2023-F-0462,* Domeniul 3: *Asigurarea funcționării în bune condiții a grădinilor botanice universitare, a stațiunilor didactice, a bazelor de practică și a altor infrastructuri de susținere a activităților didactice, similare 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. | *Asistent organizare activitati* | 6 luni | 40 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:** superioare
2. **domeniul studiilor: -**
3. **vechime**: minim 3 ani
4. alte condiții specifice: cunoştinţe operare PC, rezistență la stres, bună capacitate de sinteză și organizare.

**3. Atribuții post:**

1. nivelul studiilor: studii superioare
2. domeniul studiilor: generale
3. vechime in activitate: minim 3 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 realizarea activităţilor proiectului;
2. colaborează la organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative dedicate dezvoltării abilităților practice ale studenților;
3. participă la organizarea a două competiții, una internă și una interuniversitară;
4. participă la organizarea evenimentului "Gala sustenabilității și responsabilității sociale";
5. colaborează la realizarea site-ului proiectului;
6. asigura respectarea metodologiilor şi procedurilor specifice proiectului;
7. realizeaza raport de activitate propriu/fisa de pontaj lunare, aferente activitatii desfasurate in cadrul proiectului, pe care le preda asistentului proiectului, in vederea avizarii de catre directorul de proiect, in cel mult 3 zile de la incheierea calendaristica a lunii;
8. alte sarcini, stabilite de conducerea Academiei de Studii Economice din Bucureşti 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. Intocmirea si gestiunea documentelor specifice unui proiect.
4. **Bibliografia:**

\*\*\*, Carta ASE disponibilă la:

1. <https://ase.ro/universitatea/conducerea/carta-ase/>
2. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Regulament privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice
4. Procedura privind derularea proiectelor de cercetare
5. Procedura privind modul de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în ASE
6. Procedura privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor de cercetare

**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 30.04.2024, ora 13.00, la Registratura ASE.

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