Academia de Studii Economice din Bucureşti

**ANUNŢ**

Academia de Studii Economice din Bucureşti organizează concurs pentru ocuparea posturilor de membri ai echipei proiectului “Dezvoltarea infrastructurii digitale a ASE pentru implementarea unui sistem de management integrat al proiectelor **”**

| **Nr. posturi** | **Denumire funcție** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr de ore / lună lucrate** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Secretar proiect  (1 post) | Până la 30.11.2022 | 40 |

**A.** Pentru participarea la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale şi condiţii specifice**:

**1. Condiții generale:**

1. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
2. are capacitate deplină de exercițiu;
3. 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. Condiţii specifice:**

1. **nivelul studiilor:** studii medii
2. **domeniul studiilor:** generale
3. **vechime**: minimum 2 ani
4. alte condiții specifice (cunoaşterea unei limbi străine, cunoştinţe operare PC, alte abilităţi şi deprinderi, etc.):

* cunoştinţe operare PC;
* capacitate de lucru în echipă;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. Participă la implementarea activităţilor proiectului;
2. Participă la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
3. Intocmeste procesele verbale ale sedintelor organizate in cadrul proiectului, le transmite spre verificare si avizare managerului de proiect, le aduce la cunoştinţă continutul şi solicită semnarea proceselor verbale de către membrii echipei de management şi implementare;
4. Gestionează documentaţia proiectului (preluarea documentelor, înregistrarea, repartizarea acestora, arhivarea etc.);
5. Preia, ordonează documentele şi supune spre verificare directorului de proiect rapoartele lunare de activitate şi fişele de pontaj ale membrilor echipei de management şi implementare care activează în proiect;
6. Gestionează dosarele cu documente de monitorizare a activităţilor proiectului (ex. realizarea materialelor informative, evenimente de promovare ale proiectului etc.);
7. Multiplică/scanează (după caz) documentele proiectului în funcţie de necesităţi şi ţine evidenţa documentelor multiplicate;
8. 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;
9. Alcătuieşte centralizatorul activităţilor desfăşurate de membrii echipei de management şi implementare, în baza rapoartelor de activitate şi a fişelor de pontaj individuale lunare;
10. 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;
11. Alte sarcini, stabilite de catre directorul proiectului și de conducerea Academiei de Studii Economice din București, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

**B. Concursul va consta în:**

1. **Evaluarea dosarelor de selecție**
2. **Interviu**: **interviul de specialitate** se va desfăşura **în data de 13.04.2022, începând cu ora 13.00,** **pe Zoom**. Accesul la concurs se va face în baza cărţii de identitate în original.

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

**C.Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**

• Întocmirea și gestiunea documentelor specifice unui proiect.

1. **Bibliografie:**

* \*\*\*, Carta ASE disponibilă la:
  + <http://ase.ro/2013_files/despre_ase/conducere/pdf/Carta_ASE_2016.pdf>
* \*\*\*, Legea Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011, completată şi modificată.
* [Regulament privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/ASE_096_regulament_cercetare.pdf)
* [Procedura privind derularea proiectelor de cercetare](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_158_Derularea_proiectelor_de_cercetare.pdf)
* [Procedura privind modul de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în ASE](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_DMCI-01%20Modul%20de%20%C3%AEnregistrare%20a%20rezultatelor%20activit%C4%83%C8%9Bilor%20de%20cercetare-dezvoltare%20%C3%AEn%20ASE.pdf)
* [Procedura privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor de cercetare](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_DMCI-12%20Recrutarea%20%C8%99i%20selec%C8%9Bia%20personalului%20%20%C3%AEn%20vederea%20nominaliz%C4%83rii%20%20angaj%C4%83rii.pdf)

**D.** Componența dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
4. Copia certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, în cazul în care candidatul şi-a schimbat numele (dovada schimbării numelui).
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
6. Copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor.
7. Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează.
8. Adeverinţa 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 unităţile 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.
9. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv- online.html) – semnat şi datat pe fiecare pagină.
10. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 3, 4, 5 și 7 vor fi prezentate şi în original, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

**E.** Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 07.04.2022 ora 12:00, la Registratura ASE.

Pe perioada stării de alertă declarată prin Hotărârea 26 a Guvernului României 10 mai 2021, dosarul de concurs poate fi trimis scanat pe adresa [registratura@ase.ro](mailto:registratura@ase.ro) cel târziu până la data și ora sus-menționate, cu obligativitatea prezentării dosarului în original cel târziu până la momentul susținerii interviului.

Relaţii suplimentare se pot obţine zilnic la telefon: 0722 783 664 – Gabriel Șutac

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 01.04.2022 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE | 01.04.2022– 07.04.2022 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 08.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 08.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 11.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 12.04.2022 |
|  | Susținerea interviului | 13.04.2022 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 13.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 14.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 15.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 15.04.2022 |
|  | Numire pe funcție | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 01.04.2021

Responsabil de proiect

Gabriel ȘUTAC