Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **secretar proiect – 1 post** în cadrul proiectului „*ReStart Economia. Măsuri de combatere a efectului economic și social al COVID 19 în România***”**

| **Nr.**  **post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Secretar proiect | 4 luni | 20 ore |

**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 medii
2. **domeniul studiilor:** -
3. **vechime**: experiență 2 ani în domeniu
4. alte condiții specifice (cunoaşterea unei limbi străine, cunoştinţe operare PC, carnet conducere, alte abilităţi şi deprinderi, etc.):

* cunoaşterea unei limbi străine;
* 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;

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**: interviu structurat

* *data şi ora desfăşurării*: se vor comunica concomitent cu afişarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de selecție;
* *locul desfăşurării*: se va comunica concomitent cu afişarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de selecție.

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

**C.Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**
2. Întocmirea și gestiunea documentelor specifice unui proiect.
3. Management de proiect.
4. **Bibliografia:**

* 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. 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 13.05.2020, ora 16.00, la Registratura ASE.

Pe perioada stării de urgență declarată prin Decretul Președintelui României nr. 195/16 martie 2020, dosarul de concurs poate fi trimis scanat pe adresele [restart.economia@ase.ro](mailto:restart.economia@ase.ro) și [cercetare@ase.ro](mailto:cercetare@ase.ro) cel târziu până la data și ora sus-menționate, cu obligativitatea prezentării dosarului în original cel târziu până la momentul susținerii interviului.

Persoana de contact: Răzvan Cătalin Dobrea - telefon: 0722.727.450 e-mail: razvan.dobrea@man.ase.ro

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 07.05.2020 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE | 07.05.2020-13.05.2020 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 14.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 14.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 15.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 15.05.2020 |
|  | Susținerea interviului | 18.05.2020 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 18.05.2020 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 19.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 20.05.2020 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 20.05.2020 |
|  | Numire pe funcție | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 07.05.2020

Responsabil de proiect,

Prof. univ. dr. Ion Anghel