Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Responsabil financiar*** în cadrul proiectului în cadrul proiectului ***“ProASE! Incluziune, egalitate de şanse şi echitate pentru studenţii ASE”*,** contract ***CNFIS-FDI-2021-0378*,** Domeniul: 1.Creșterea echității sociale, în vederea incluziunii sociale și sporirea accesului la învățământul superior, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței muncii (inclusiv cele privitoare la consilierea și orientarea în carieră)”

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 18 | Responsabil financiar | 7 luni (nu mai târziu de 17 decembrie 2021) | 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
3. **vechime**: minim 3 ani
4. alte condiții specifice: -

**3. Atribuții post:**

1. asigură evidenţa contabilă distinctă a proiectului prin înregistrarea documentelor care atestă efectuarea operaţiunilor economico - financiare;
2. semnează documentele aferente înregistrărilor contabile ale proiectului;
3. participă la activitățile specifice postului;
4. participă la elaborarea procedurilor de lucru în ceea ce priveşte realizarea operaţiunilor, înregistrărilor şi evidenţei contabile în cadrul proiectului;
5. pregăteşte documentele financiar-contabile aferente proiectului;
6. sprijină şi informează responsabilul financiar în întocmirea raportărilor financiare pentru activitatea derulată în cadrul proiectului;
7. asigură respectarea legislaţiei în domeniul financiar-contabil;
8. asigură coordonarea activităţilor de raportare financiară şi comunicare între componentele echipei de implementare a proiectului;
9. menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
10. participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
11. respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
12. respectă confidenţialitatea informaţiilor si a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiectul;
13. informează directorul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
14. asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
15. 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;
16. răspunde solicitărilor directorului 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;
17. la solicitarea directorului 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;
18. dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
19. respectă principiile de integritate morală și profesională;
20. participarea la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
21. 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;
22. 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. Finanțarea instituției de învățământ superior;
3. Angajarea, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
4. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
5. Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
6. Dispoziții generale privind contabilitatea publica;
7. Organizarea și conducerea contabilității;
8. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
9. Documente justificative și registre de contabilitate;
10. Regulamentul operațiilor de casă;
11. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului;
12. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
13. Contul și disponibilități bancare – desciere și funcționare.
14. **Bibliografia:**
15. Legea 500/2002 privind Finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
16. Legea 227/2015 privind codul fiscal
17. Legea Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011, completată şi modificată
18. Legea nr. 82/1991 republicată, partea întâi cu modificările ulterioare – Legea contabilității
19. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, cu completările și modificările ulterioare;
20. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
21. OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice a OG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin legea 201/2003;
22. HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
23. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
24. Decretul 209/06.07.1976 privind regulamentul operațiilor de casă.

**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 31.05.2021, ora 16:00, la Registratura ASE.

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

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
|  | Publicarea anunţului | 24.05.2021 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Registratura ASE şi verificarea documentelor din dosar | 25.05 – 31.05, ora 16.00 |
|  | Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 02.06.2021 |
|  | Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor | 02.06.2021 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor | 03.06.2021 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 04.06.2021 |
|  | Susţinerea interviului | 07.06.2021 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului | 07.06.2021 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 08.06.2021 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 08.06.2021 |
|  | Afişarea rezultatului final al concursului | 08.06.2021 |
|  | Numire pe funcţie | Conform normativelor in vigoare |

Data: 24.05.2021

Director de proiect,

Conf. univ. dr. Camelia Stăiculescu