Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Responsabil resurse umane*** în cadrul proiectului „***Studenții ASE pregătiți pentru provocările pieței muncii (StudFit4LabourMarket!)***”, contract **CNFIS-FDI-2022-0492**,Domeniul 7: Corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței muncii, 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** |
| --- | --- | --- | --- |
| 13. | Responsabil resurse umane | 4 luni, maxim până la data de 16.12.2022 | 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 declarației pe propria răspundere;
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:** Științe Economice
3. **vechime**: 5 ani
4. alte condiții specifice: -

**3. Atribuții post:**

1. Participă la activitățile specifice postului;
2. Întocmește contractele individuale de muncă (CIM);
3. Semnează contractele individuale de muncă (CIM) la rubrica întocmit;
4. Întocmește actele adiționale la contractele individuale de muncă (AA - CIM); responsabilul resurse umane semnează AA - CIM la rubrica întocmit;
5. Întocmește deciziile de încetare/suspendare a CIM, responsabilul resurse umane semnează AA - CIM la rubrica întocmit;
6. Elaborează şi administrează dosarul de personal al proiectului: în dosar se regăsesc toate documentele de nominalizare a echipei, CIM, AA-CIM, FP, alte documente rezultate în urma desfăşurării activităţilor specifice;
7. Administrează şi gestionează relaţia cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;
8. Reprezintă interesele proiectului / DRU pe timpul desfăşurarii controalelor ITM, AM, OI Curtea de Conturi etc.;
9. Întocmeşte şi transmite registrul de evidenţă a salariaţilor (REVISAL);
10. Întocmeşte şi gestionează adeverinţele către salariaţi;
11. Întocmeşte orice rapoarte de personal solicitate de conducerea ASE, Director DRU sau alte instituţii abilitate;
12. Verifică NFM şi a FCP în ceea ce priveşte corectitudinea informaţiilor referitoare la persoane pontate, funcţie în proiect, valabilitate CIM/AA – CIM, perioadă, număr ore pontate, tarif/oră ;
13. Elaborează, completează şi actualizează baza de date referitoare la resursa umană aferentă unui proiect: date proiect: cod, număr, MP, EM, ETL, ETS, personal administrativ şi auxiliar, nume şi prenume persoană, nr. / dată CIM, nr. / dată AA-CIM, funcţie, perioadă angajare pe proiect, tarif / oră, nr. ore / lună. La implementarea noului sistem informatic de resurse umane şi salarizare, responsabilul resurse umane completează şi actualizează baza de date specifică;
14. Participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
15. Asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
16. Asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;
17. Participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;
18. Menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
19. Respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
20. Respectă confidențialitatea informațiilor și a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiect;
21. Informează directorul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
22. Asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
27. Participă la ședințele echipei de management şi implementare a proiectului;
28. 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;
29. Alte sarcini, stabilite de către 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 obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C. Tematica și bibliografia**

1. **Tematica:**
2. Planurile de învățământ de la programele de studii ale ASE București și competențele dobândite de studenți;
3. Instrumente în vederea monitorizării parcursului profesional și a inserției pe piața muncii a absolvenților;
4. Organizarea si funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
5. Orientarea în carieră a studenților și absolvenților universității;
6. Serviciile de consiliere și orientare a carierei adresate studenților;
7. **Bibliografia:**
8. \*\*\*, COR – Clasificarea ocupaţiilor din România
9. \*\*\*, Legea Educaţiei Naţionale, nr. 1/2011, completată şi modificată;
10. *\*\*\*, 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>
11. \*\*\*, Planurile de învățământ, disponibile la: <https://planinvatamant.ase.ro/> ;
12. \*\*\*, *Procedura operațională a sistemului de control managerial intern privind inițierea și revizuirea periodică a planurilor de învățământ, grilelor de competențe și fișelor de disciplină* (PO\_SG/SME/BDC-01);
13. \*\*\*, *Procedura operațională a sistemului de control managerial intern privind monitorizarea inserției socio-profesionale a absolvenților Academiei de Studii Economice din București* (PO 201- ASE/2016 revizuită cu nr. PO\_CCOC-01/2020)
14. \*\*\*, Ordinul nr. 3070/2015 pentru modificarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale şi al ministrului delegat pentru învățământ superior, cercetare ştiinţifică şi dezvoltare tehnologică nr. 650/2014;
15. \*\*\*, Ordinul Nr. 650/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor de consiliere şi orientare în carieră în sistemul de învaţământ superior din România;
16. Beadle, S., Vale, P., Mannsberger-Nindl, S., Hannah, A., Zaidi, A., Abdallah, C., & Kottmann, A. (2020). Mapping the state of graduate tracking policies and practices in the EU member states and EEA countries: Final report. Publications Office of the European Union <https://doi.org/10>. 2766/62505NC-01-20-250-EN-N
17. Comisia Europeană, (2020), Agenda pentru competențe în Europa, disponibilă la: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1223&langId=ro>
18. Comisia Europeană, Direcția Generală Educație, Tineret, Sport și Cultură, (2021). Towards a European graduate tracking mechanism : recommendations of the expert group : October 2018 - October 2020, Publications Office, disponibil la: <https://data.europa.eu/doi/10.2766/970793>
19. Comisia Europeană, (2016), Comunicare a Comisiei către Parlamentul European, Consiliu, Comitetul Economic și Social European și Comitetul Regiunilor, O Nouă Agendă pentru Competențe în Europa. Disponibil la: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016DC0381&from=EN>
20. Curaj A., Salmi J., Hâj C. M., (2022), Higher Education in Romania: Overcoming Challenges and Embracing Opportunities, UEFISCDI, Springer, disponibil la: <https://link.springer.com/content/pdf/10.1007%2F978-3-030-94496-4.pdf>
21. Elemente pentru o metodologie de cercetare privind parcursul profesional al absolvenților universităților din România, disponibilă la: <http://sapm.forhe.ro/wp-content/uploads/2016/02/Metodologia-SAPM.pdf>
22. Greenbank, Paul. (2014). Preparing students for the graduate labour market: from 'unfreezing' to 'action'. 10.13140/2.1.4270.9762, disponibil la: <https://www.researchgate.net/publication/266266196_Preparing_students_for_the_graduate_labour_market_from_'unfreezing'_to_'action>'
23. Jasiński, M., Bożykowski, M., Chłoń-Domińczak, A., Zając, T., & ŻOłtak, M. (2017). Who gets a job after graduation? Factors affecting the early career employment chances of higher education graduates in Poland. Edukacja, 143(4), disponibil la: https://doi.org/10.24131/3724.170402
24. Greenbank, Paul. (2014). Preparing students for the graduate labour market: from 'unfreezing' to 'action'. 10.13140/2.1.4270.9762, disponibil la: <https://www.researchgate.net/publication/266266196_Preparing_students_for_the_graduate_labour_market_from_'unfreezing'_to_'action>'
25. Korka, M. (2009), Educație de calitate pentru piața muncii/Quality education for labor market, Editura Universitară, București, disponibil la: <https://www.aracis.ro/wp-content/uploads/2019/08/Volum_Educatie_de_Calitate_pentru_Piata_Muncii_VF.pdf>
26. Nilsson, S. (2017). Employability, employment and the establishment of higher education graduates in the labour market. In M. Tomlinson & L. Holmes (Eds.), Graduate employability in context: Theory, research and debate (pp. 65–85). Springer, disponibil la: <https://doi.org/10.1057/978-1-137-57168-7>
27. Richiţeanu-Năstase, R., (2009), *Consilierea pentru carieră a studenţilor. Harta personală a carierei*. în *Direcţii şi strategii moderne de formare şi perfecţionare în domeniul resurselor umane,* Universitatea Politehnica Bucuresti
28. Richiţeanu-Năstase, R., (2019), Consiliere *şi orientare pentru carieră și viață: fundamente teoretice și metodologice*, Bucureşti, Editura ASE
29. Stăiculescu, C; Lăcătuș M., 2016, *Practici în consilierea în carieră a studenților - studiu de caz*, în volumul Conferinței internaționale Educația din perspectiva valorilor, ediția a VIII-a, organizate de Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia şi Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău, 13-15 octombrie 2016, Editura EIKON, București, acreditată CNCS, ISBN 978-973-757-730-6, Tom X Summa Pedagogica 2016 ISBN 978-606-711-552-9, p. 139-143/318
30. Stăiculescu C., (coord.), (2018), *Inserția absolvenților Academiei de Studii Economice din București și piața forței de muncă*”, Editura ASE
31. Szilagyi, Ana-Maria Andreea, (2007), *Manualul consultantului în carieră*, Editura Institutul European, Iași

**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 28.04.2022, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Ioan-Radu PETRARIU - telefon: 0728.884.636, e-mail: radu.petrariu@rei.ase.ro

**F. Calendarul concursului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 19.04.2022 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE şi verificarea documentelor din dosar | 19.04.2022 –28.04.2022, ora 16.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 29.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 29.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 02.05.2022 |
|  | Afişarea rezultatului soluționării contestaţiilor | 02.05.2022 |
|  | Susţinerea interviului | 03.05.2022 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului | 03.05.2022 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 04.05.2022 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 04.05.2022 |
|  | Afişarea rezultatului final al concursului | 04.05.2022 |
|  | Numire pe funcţie | Conform normativelor în vigoare |

Data: 19.04.2022

Director de proiect,

Lect. univ. dr. Ioan-Radu PETRARIU