Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Secretar proiect** **– 2 posturi -** în cadrul proiectului „**Îmbunătăţirea calităţii activităţii de predare-învățare prin promovarea unei culturi și a unui mediu de învățare reciprocă profesor-student, bazate pe creșterea oportunităților de învățare adaptate nevoilor studenților, a creșterii responsabilității pentru propria lor învățare și a gradului de digitalizare, în condițiile deontologiei și eticii academice**”, CNFIS-FDI-2022-0013.

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Secretar proiect | 9 luni | 84 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:** superioare
2. **domeniul studiilor:** -
3. **vechime**: minim 5 ani
4. alte condiții specifice (cunoaşterea unei limbi străine, cunoştinţe operare PC, carnet conducere, alte abilităţi şi deprinderi, etc.):
* cunoaşterea unei limbi străine;
* cunoştinţe operare PC;
* capacitate de lucru în echipă;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. Asigurarea administrativă și gestiunea documentelor rezultate din activitățile proiectului, în conformitate cu prevederile legale specifice proiectelor de dezvoltare instituțională.
2. Elaborarea materialelor aferente activităților din cadrul proiectului;
3. Participarea la organizarea evenimentelor derulate în cadrul proiectului;
4. Comunicarea permanentă a activităților proiectului, precum și a rezultatelor obținute în urma implementării;
5. Colaborarea cu membrii echipei de proiect în vederea implementării activităților 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**: 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. Planurile de învățământ pentru programele de studii universitare;
3. Rolul ANC și ARACIS în creșterea continuă a calității învățământului superior românesc;
4. Rezultatele învățării la programele de studii universitare.
5. **Bibliografia:**
6. Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 2011,cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDINUL M.E.N. nr. 3.475 din 17 martie 2017 pentru aprobarea Metodologiei METODOLOGIE din 17 martie 2017 de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
8. Standardele specifice privind evaluarea externă a calității academice la programele de studii universitare de licență și de master (ARACIS).

**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 că este apt clinic pentru participarea în echipa de proiect CNFIS-FDI-2022-0013.
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 21.04.2022, ora 14.00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Oana Elena Vlădoiu - telefon: 0728881147/ int. 204, e-mail: oana.vladoiu@ase.ro

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 14.04.2022 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE | 15-21.04.2022 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 22.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 22.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 27.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 27.04.2022 |
|  | Susținerea interviului | 28.04.2022 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 28.04.2022 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 29.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 29.04.2022 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 29.04.2022 |
|  | Numire pe funcție | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 14.04.2022

Responsabil de proiect,

Prof. univ. dr. Roxana Sârbu