Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Asistent organizare – 1 post** în cadrul proiectului „***Accesibilitate și Succes: Promovarea educației incluzive în cadrul Academiei de Studii Economice din București***”, contract *CNFIS-FDI-2024-F-0533*, Domeniul: 8.Susţinerea participării şi accesului studenţilor cu dizabilităţi la procesul educațional

| **Nr.****post** | **Denumire post** | **Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asistent organizare | 8 luni, maxim până la data de 16.12.2024 | 80 ore max 4h/zi |

**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:** Economie
3. **vechime**: minim 5 ani în învățământul superior
4. alte condiții specifice (cunoaşterea unei limbi străine, cunoştinţe operare PC, carnet conducere, alte abilităţi şi deprinderi, etc.):
* cunoştinţe operare PC;
* cunoaşterea unei limbi străine;
* capacitate de lucru în echipă;
* rezistență la stres;
* spirit de inițiativă.

**3. Atribuții post:**

1. Asigurarea bunei desfășurări a activităților din cadrul proiectului și sprijinirea managerului de proiect în implementarea acestora, în vederea atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare *CNFIS-FDI-2024-F-0533*.
2. Sprijinirea managerului de proiect în implementarea activităților proiectului.
3. Participarea la organizarea activităților specifice din cadrul proiectului (workshop-uri, ședințe etc.).
4. Comunicarea activităților proiectului, precum și a rezultatelor obținute în urma implementării.
5. Asigură interfața relațiilor de colaborare între membrii echipei de proiect.

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. Rezultate ale învățării și competențele absolvenților studiilor universitare de licență și masterat;
3. Relația curricula universitară – discipline – rezultate ale învățării – competențe de specialitate și transversale;
4. Guvernanță academică;
5. Rolul stakeholderilor în guvernanța academică.

**Bibliografie:**

1. Legea învățământului superior nr. 199 din 2023,cu modificările și completările ulterioare;
2. Estermann, T. Kupriyanova, V., 2018. *Efficiency, Leadership and Governance: closing the gap between strategy and execution.* Disponibil la: <https://eua.eu/downloads/publications/final%20ustream%20report%202018.pdf>;
3. Saenen, B. Borrell-Damian, L., 2019. *Reflections on University Research Assessment. Key concepts, Issues and Actors.* EUA. Disponibil la: <https://eua.eu/downloads/publications/reflections%20on%20university%20research%20assessment.pdf>;
4. Bergan, S. and Danian, R. Higher education for modern societies: competences and values, 2010. Council of Europe Publishing*;*
5. European Commission. *Education and training 2020*. Disponibil la: <https://ec.europa.eu/education/sites/education/files/document-library-docs/et2020_mandates_2018-2020_final.pdf>.

**D.** Componența dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii învățământului superior nr. 199 din 2023, 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-2024-F-0533*.
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 08.05.2023, ora 13:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Andreia VASILE, 0728 884 685, secretariat@dppd.ase.ro

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activități** | **Perioada** |
|  | Publicarea anunțului | 24.04.2024 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE  | 25.04-08.05.2024, ora 13.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 08.05.2024  |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 08.05.2024  |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 08.05.2024  |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 09.05.2024 |
|  | Susținerea interviului | 10.05.2024 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului | 10.05.2024 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului | 13.05.2024 |
|  | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor | 13.05.2024 |
|  | Afișarea rezultatului final al concursului | 14.05.2024 |
|  | Numire pe funcție | Dupa aprobarea rezultatelor concursului în sedința BCA |

Data: 24.04.2024

Director de proiect,

Prof. univ. dr. Daniela Elena DUMITRU