Academia de Studii Economice din București

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Expert CMI – 1 post*** în cadrul proiectului 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. | Expert CMI | 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:** Științe administrative/Economie
3. **vechime**: 5 ani
4. alte condiții specifice:

Experiență în activitatea de control intern managerial în cadrul instituțiilor de învățământ superior;

Participarea la elaborarea procedurilor documentate.

**3. Atribuții post:**

1. Documentarea cu privire la procesele specifice domeniului procedurat;
2. Stabilirea cadrului legislativ ce reglementează domeniul, vizat de proiect;
3. Elaborarea unei proceduri operaționale, la nivelul proiectului;
4. Consultanță de specialitate privind parcurgerea etapelor de avizare și aprobare a procedurilor operaționale prevăzute în cadrul proiectului;
5. Participarea la workshop-urile și activitățile organizate în cadrul proiectului;
6. Participarea la şedinţele echipei de management şi implementare a proiectului;
7. Realizarea unui 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;
8. 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.Tematica și bibliografia**

Tematică:

1. **Principii generale privind controlul intern managerial al entităţilor publice**
2. Elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activităţile semnificative desfășurate în cadrul entităţii
3. Conformitatea procedurilor cu structura prevăzută în normele legale în vigoare și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor

**Bibliografia**

1. Legea 199/2023 a învățământului superior
2. **ORDIN  SGG  nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018)**
3. **ORDIN nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice**
4. [Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale](https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Ghid-proceduri.pdf)**, elaborat de** Secretariatul General al Guvernului.

**D.**Componența dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legea 199/2023 a învățământului superior, 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](mailto: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