Academia de Studii Economice din Bucureşti

**ANUNŢ**

Academia de Studii Economice din Bucureşti organizează concurs pentru ocuparea următorului post:

**Secretar proiect** - în cadrul proiectului **“*Dezvoltarea și adaptarea proceselor colaborative în cercetarea de excelență desfășurată în ASE București, în contextul provocărilor moderne aduse de Știința Deschisă și Inteligența Artificială (eXROS)”****, contract: CNFIS-FDI-2024-F-0302*

Normă parţială maxim 80 ore/lună, perioadă determinată – 5 luni

**A.** Pentru participarea la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale şi condiţii specifice**:

**1. Condiţii 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 exerciţiu;
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. Condiţii specifice:**

1. nivelul studiilor: Studii superioare
2. domeniul studiilor: Științe administrative
3. vechime în specialitatea postului: Minim 5 ani
4. experiență în proiecte FDI
5. alte condiţii specifice :

* Cunoștințe de bază operare PC – MS Office
* Competențe și abilități sociale: capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate, abilități bune de comunicare.

**3. Atribuții post:**

1. sprijină directorul de proiect în implementarea activităților proiectului, din punct de vedere administrativ;
2. mentine contactul cu membrii echipei de proiect și experții implicați în derularea proiectului;
3. asigură centralizarea rapoartelor/fișelor de pontaj elaborate de membrii echipei, în vederea înaintării spre avizare către directorul de proiect;
4. pregătește fişa de pontaj lunară colectivă în baza rapoartelor de activitate şi a fişelor de pontaj individuale lunare realizate de membrii echipei de management şi implementare;
5. respectă procedurile de lucru stabilite de echipa de implementare a proiectului;
6. participă la organizarea evenimentelor de cercetare pentru mediul academic și socio-economic din cadrul proiectului;
7. păstrează confidențialitatea activităților, în condițiile legii;
8. realizează raport de activitate și pontaj;
9. alte sarcini, stabilite de către directorul proiectului și de conducerea Academiei de Studii Economice din București, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

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 obţinut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.** Tematica şi bibliografia:

1. **Tematica:**
2. Întocmirea și gestiunea documentelor specifice unui proiect.
3. Management de proiect
4. Arhivarea și circuitul documentelor.
5. **Bibliografia:**

* Carta ASE disponibilă la: <https://ase.ro/universitatea/conducerea/carta-ase/>
* Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
* [Procedura privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor de cercetare](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_DMCI-12%20Recrutarea%20%C8%99i%20selec%C8%9Bia%20personalului%20%20%C3%AEn%20vederea%20nominaliz%C4%83rii%20%20angaj%C4%83rii.pdf).

**D. Componenţa dosarului de concurs:**

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
3. Declaraţia pe propria răspundere, conform Legii 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 declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia 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-0302.
7. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv- online.html) – semnat şi datat;
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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice.
10. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 4, 8, 9 vor fi prezentate şi în original, în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

**E.** Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune la data de 10.05.2024, ora 11:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Florescu Margareta - telefon: 021-3191900 / int. 600 (mobil 0724.375.756), e-mail: margareta.florescu@ari.ase.ro.

**F.** Calendarul concursului:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
|  | Publicarea anunţului | 25.04.2024 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Registratura ASE | 10.05.2024, ora 11,00 |
|  | Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 10.05.2024 |
|  | Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor | 10.05.2024 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor | 13.05.2024 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 14.05.2024 |
|  | Susţinerea interviului | 15.05.2024 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului | 15.05.2024 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 16.05.2024 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 17.05.2024 |
|  | Afişarea rezultatului final al concursului | 17.05.2024 |
|  | Numire pe funcţie | După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului |

Data: 25.04.2024

Director de proiect,

Prof. univ. dr. Margareta Stela Florescu