



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

Academia de Studii Economice din București

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului **Responsabil resurse umane** în cadrul proiectului **De la Idee la Afacere: Antreprenoriat, Idei, Dezvoltare prin Educație pentru studenții antreprenori și antreprenori în devenire din ASE București (AIDE ASE)**, contract CNFIS-FDI-2024-F-0284, Domeniul: 4. Susținerea activităților societăților antreprenoriale studențești (SAS) din cadrul universităților.

Nr. post	Denumire post	Perioada necesar a fi lucrată în cadrul proiectului	Număr maxim de ore necesar a fi lucrate lunar
1	Responsabil resurse umane	5 luni	max 4h/zi max 40 ore/luna

A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza declarației pe propria răspundere;
- 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:

- nivelul studiilor: Studii superioare
- domeniul studiilor: -
- vechime: -
- alte condiții specifice: experiență în managementul resurselor umane al proiectelor; abilități de comunicare; cunoștințe operare PC.

3. Atribuții post:

- participă la activitățile specifice postului;
- întocmește contractele individuale de muncă;
- semnează contractele individuale de muncă (CIM) la rubrica întocmit;
- întocmirea actelor adiționale la contractele individuale de muncă (AA - CIM); responsabilul resurse umane semnează AA - CIM la rubrica întocmit;



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

- e) întocmirea deciziilor de încetare/suspendare a CIM, responsabilul resurse umane semnează AA - CIM la rubrica întocmit;
- f) elaborează și 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 desfășurării activităților specifice;
- g) administrează și gestionează relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- h) reprezintă interesele proiectului / DRU pe timpul desfășurării controalelor ITM, AM, OI Curtea de Conturi etc.;
- i) întocmește și transmite registrul de evidență a salariaților (REVISAL);
- j) întocmește orice rapoarte de personal solicitate de conducerea ASE, Director DRU sau alte instituții abilitate;
- k) verifică NFM și a FCP în ceea ce privește corectitudinea informațiilor referitoare la persoane pontate, funcție în proiect, valabilitate CIM/AA – CIM, perioadă, număr ore pontate, tarif/oră ;
- l) elaborează, completează și actualizează baza de date referitoare la resursa umană aferentă unui proiect: date proiect: cod, număr, MP, EM, ETL, ETS, personal administrativ și auxiliar, nume și prenume persoană, nr. / dată CIM, nr. / dată AA-CIM, funcție, perioadă angajare pe proiect, tarif / oră, nr. ore / lună. La implementarea noului sistem informatic de resurse umane și salarizare, responsabilul resurse umane completează și actualizează baza de date specifică;
- m) participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare și legislației în vigoare;
- n) asigură gestiunea documentației proiectului și după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
- o) asigură respectarea legislației în domeniul de expertiză;
- p) participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfășurate în scopul implementării proiectului;
- q) menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
- r) respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
- s) respectă confidențialitatea informațiilor și a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiect;
- t) informează responsabilul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
- u) asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
- v) 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;
- w) răspunde solicitărilor responsabilului 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 națională în vigoare;



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

- x) la solicitarea responsabilului 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;
- y) dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
- z) respectă principiile de integritate morală și profesională;
- aa) 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 câte 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:

- a) Prevederile legislative din Codul Muncii;
- b) Proceduri de raportare în REVISAL a angajării, încetării și modificării contractului individual de muncă;
- c) Arhivarea și circuitul documentelor;
- d) Elementele sistemului de salarizare a personalului din cadrul unei institutii;
- e) Gestionarea fișelor de post ale salariaților.

2. Bibliografia:

- a) Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- b) Hotărârea de Guvern Nr. 325/2018 din 10 mai 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- c) PO privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.
- d) Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Lege-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

D. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis.
1. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
2. 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



ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

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;

3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
4. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
5. 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, dacă este cazul.
6. Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv- online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – semnat și datat pe fiecare pagină.
7. Copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor.
8. 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.
9. 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România

Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, Fax 021.319.18.99

e-mail: rectorat@ase.ro, www.ase.ro

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 8.05.2024, ora 16:00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Bumbac Robert - e-mail: robert.bumbac@com.ase.ro

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	25.04.2024
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE	25.04.2024 – 8.05.2024, până la ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.05.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.05.2024
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	10.05.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.05.2024
7.	Susținerea interviului	13.05.2024
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	13.05.2024
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	14.05.2024
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.05.2024
11.	Afișarea rezultatului final al concursului	14.05.2024
12.	Numire pe funcție	Conform normativelor în vigoare

Data: 25.04.2024

Director de proiect,

Lect. univ. dr. Robert Bumbac