



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40
21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

Academia de Studii Economice din București

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea posturilor de membri ai echipei proiectului „Dezvoltarea infrastructurii digitale a ASE pentru crearea de noi facilități la sistemul de management integrat al proiectelor”.

Nr. posturi	Denumire funcție	Perioada necesară a fi lucrată în cadrul proiectului	Număr de ore / lună lucrate
1	Asistent proiect (1 post)	Până la 15.11.2023	50

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

1. Condiții generale:

- a) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) 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:

- a) **nivelul studiilor:** studii medii
- b) **domeniul studiilor:** generale
- c) **vechime:** minimum 2 ani
- d) alte condiții specifice (cunoașterea unei limbi străine, cunoașterea operare PC, alte abilități și deprinderi, etc.):
 - cunoașterea operare PC;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă.

3. Atribuții post:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40
21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

- a. Participă la implementarea activităților proiectului;
- b. Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului;
- c. Intocmeste procesele verbale ale sedintelor organizate in cadrul proiectului, le transmite spre verificare si avizare managerului de proiect, le aduce la cunoștință conținutul și solicită semnarea proceselor verbale de către membrii echipei de management și implementare;
- d. Gestionează documentația proiectului (preluarea documentelor, înregistrarea, repartizarea acestora, arhivarea etc.);
- e. Preia, ordonează documentele și supune spre verificare directorului de proiect rapoartele lunare de activitate și fișele de pontaj ale membrilor echipei de management și implementare care activează în proiect;
- f. Gestionează dosarele cu documente de monitorizare a activităților proiectului (ex. realizarea materialelor informative, evenimente de promovare ale proiectului etc.);
- g. Multiplică/scanează (după caz) documentele proiectului în funcție de necesități și ține evidența documentelor multiplicat;
- h. Alcătuiește fișele de pontaj lunare (time-sheet-uri) colective în baza rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj individuale lunare realizate de membrii echipei de management și implementare;
- i. Alcătuiește centralizatorul activităților desfășurate de membrii echipei de management și implementare, în baza rapoartelor de activitate și a fișelor de pontaj individuale lunare;
- j. Realizează un 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;
- k. Alte sarcini, stabilite de catre directorul proiectului și de conducerea Academiei de Studii Economice din București, necesare pentru implementarea corespunzătoare a 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:

- Întocmirea și gestiunea documentelor specifice unui proiect.

2. Bibliografie:

- ***, Carta ASE disponibilă la:
 - http://ase.ro/2013_files/despre_ase/conducere/pdf/Carta_ASE_2016.pdf
- ***, Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, completată și modificată.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40
21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

- Regulament privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice
- Procedura privind derularea proiectelor de cercetare
- Procedura privind modul de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în ASE
- Procedura privind recrutarea și selecția personalului în vederea nominalizării / angajării în cadrul proiectelor de cercetare

D. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis.
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE.
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz.
4. Copia certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, în cazul în care candidatul și-a schimbat numele (dovada schimbării numelui).
5. 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.
6. Copie după carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor.
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
8. 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.
9. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html) – semnat și datat pe fiecare pagină.
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 3, 4, 5 și 7 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 17.05.2023 ora 12:00, la Registratura ASE.
Relații suplimentare se pot obține zilnic la telefon: 0722 783 664 – Gabriel Șutac

F. Calendarul concursului:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40
21.319.18.99

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

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	10.05.2023
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE	10.05.2023 – 17.05.2023
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	18.05.2023
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.05.2023
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.05.2023
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.05.2023
7.	Susținerea interviului	23.05.2023
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.05.2023
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	24.05.2023
10	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.05.2023
11	Afișarea rezultatului final al concursului	26.05.2023
12	Numire pe funcție	După aprobarea în BCA a rezultatelor concursului



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI
Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România
Telefon: +40 21.319.19.00, +40 21.319.19.01, Fax: +40
21.319.18.99
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

Data: 09.05.2023

Responsabil de proiect

Gabriel ȘUTAC