**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului ***Responsabil cu monitorizarea activităților de cercetare*** în cadrul proiectului: „*Renewable plants integrated with pumped thermal energy storage for sustainable satisfaction of energy and agricultural needs of African communities REPTES*”/„*Instalații regenerabile integrate cu stocarea energiei termice prin pompare pentru satisfacerea durabilă a nevoilor energetice și agricole ale comunităților africane*”*REPTES*, contract **UEFISCDI nr. 14/2024**,

| **Nr.**  **postului** | **Denumire post** | **Perioada de activitate**  **în cadrul proiectului** | **Număr maxim de ore lucrate lunar** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsabil cu monitorizarea activităților de cercetare | 12 luni, până la 30.06.2025 | Max. 40h/luna |

**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 declarației pe propria răspundere;
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:economic
3. vechime: minim 5 ani
4. alte condiții specifice: Bune capacități de comunicare, spirit organizatoric și de inițiativă, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, gândire analitică și creativă, cunoştinţe operare PC etc.

**3. Atribuții post:**

1. Gestionarea din punct de vedere administrativ a activităților din proiect;
2. Sprijinirea directorului de proiect în orice demers administrativ;
3. Întocmeşteşi gestionează adeverinţele către salariaţi;
4. Întocmeşte orice rapoarte de personal solicitate de conducerea ASE, Director DRU sau alte instituţii abilitate;
5. Verifică NFM şi a FCP în ceea ce priveşte corectitudinea informaţiilor referitoare la persoane pontate, funcţie în proiect, valabilitate CIM/AA – CIM, perioadă, număr ore pontate, tarif/oră ;
6. Elaborează, completează şi actualizează baza de date referitoare la resursa umană aferentă unui proiect necesară pentru monitorizarea activității pe parcursul proiectului, diverse situații solicitate de ASE sau alte autorități;
7. Participă la activitatea de arhivare a documentației aferente proiectului, conform contractului de finanțare (acordului de grant) și legislației în vigoare;
8. Asigură gestiunea documentaţiei proiectului şi după finalizarea proiectului, pe perioada prevăzută de reglementările legale în vigoare;
9. Asigură respectarea legislaţiei în domeniul de expertiză;
10. Participă la întrunirile de lucru ale echipei de management desfăşurate în scopul implementării proiectului;
11. Menține contactul cu membrii echipei de proiect din ASE implicați în derularea proiectului;
12. Respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
13. Respectă confidențialitatea informațiilor și a datelor furnizate de companiile interesate de realizarea proiectului de cercetare ce sunt utilizate exclusiv în cadrul acestui proiect;
14. Informează directorul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
15. Asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
16. 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;
17. Răspunde solicitărilor directorului 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 naționala în vigoare;
18. La solicitarea directorului 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;
19. Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
20. Participă la ședințeleechipei de management şi implementare a proiectului;
21. 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;
22. 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 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 obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

**C.Tematica şi bibliografia**

1. **Tematica:**

* Întocmirea și gestiunea documentelor specifice unui proiect de cercetare.
* Metodologii de cercetare
* Etica și integritatea în cercetare
* Reglementări și politici în domeniul cercetării
* Finanțarea și administrarea resurselor de cercetare
* Comunicarea și diseminarea rezultatelor cercetării

1. **Bibliografia:**

* Carta ASE disponibilă la: https://www.ase.ro/ase\_responsive/Metodologii/carta.pdf
* [Regulament privind organizarea, funcționarea și finanțarea cercetării științifice](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/ASE_096_regulament_cercetare.pdf)
* [Procedura privind derularea proiectelor de cercetare](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_158_Derularea_proiectelor_de_cercetare.pdf)
* [Procedura privind modul de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în ASE](http://www.dmci.ase.ro/images/stories/proceduri/PO_DMCI-01%20Modul%20de%20%C3%AEnregistrare%20a%20rezultatelor%20activit%C4%83%C8%9Bilor%20de%20cercetare-dezvoltare%20%C3%AEn%20ASE.pdf)
* Legea învățământului superior nr.199/2023, completată şi modificată;
* Ghidul privind implementarea proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării
* Ghidul Horizon 2020, Comisia Europeană
* Strategia Națională de Cercetare, Dezvoltare și Inovare 2021-2027, Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării

**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.199/2023, 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, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, daca este cazul.
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 11.06.2024, ora 16.00, la Registratura ASE.

Persoana de contact: Mihai DINU - telefon:0723337606, e-mail:mihai.dinu@eam.ase.ro

**F. Calendarul concursului:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Data** |
|  | Publicarea anunțului | 05.06.2024 |
|  | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Registratura ASE şi verificarea documentelor din dosar | 05.06.2024– 11.06.2024, ora 16.00 |
|  | Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs | 12.06.2024 |
|  | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 12.06.2024 |
|  | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 13.06.2024 |
|  | Afişarea rezultatului soluționării contestaţiilor | 13.06.2024 |
|  | Susţinerea interviului | 14.06.2024 |
|  | Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului | 14.06.2024 |
|  | Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului | 17. 06.2024, ora 16:00 |
|  | Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor | 18.06.2024 |
|  | Afişarea rezultatului final al concursului | 18.06.2024 |
|  | Numire pe funcţie | După aprobarea BCA |

Data: 05.06.2024

Director de proiect,

Conf. univ. dr. Mihai DINU

