Academia de Studii Economice din București

Data: 29.01.2019

**ANUNȚ**

Academia de Studii Economice din București cu sediul în Piața Romană, nr.6, sector 1, Bucureşti, organizează concurs pentru ocuparea a patru posturi: un responsabil financiar, un responsabil cu ordinele de plată, un responsabil cu achizițiile și un responsabil cu resursele umane, în cadrul proiectului “Towards Sustainable Food and Drink Choices among European Young Adults: Drivers, Barriers and Strategical Implications” (SUSCHOICE) (ID 66 / 08.09.2017), de tip Horizon 2020 finanţat de UEFISCDI (contract nr.42/2018).

* Normă parţială pe durată determinată, în perioada februarie 2019 – 30 august 2021;

1. **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:**

1. **Nivelul studiilor**: superioare;
2. **Domeniul studiilor**: absolvent al unui program de studii din domeniul economic.
3. Vechime în specialitatea postului: minim un an.
4. Alte condiţii specifice:

* Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel);
* Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, cunoștințe de implementare și utilizare sisteme software;
* Alte competențe și abilități: capacitate de rezolvare eficientă a problemelor, spirit de echipă, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres;
* Cerințe specifice: muncă de birou.

**Atribuţiile postului de responsabil financiar**:

* Participarea la activităţile financiare prevăzute pentru realizarea planului proiectului;
* Sprijina echipa proiectului cu transmiterea documentelor financiare ale proiectului, in conformitate cu bugetul planificat pentru raportarile anuale.
* Asigura fundamentarea platilor aferente proiectului
* Asigura gestionarea cheltuielilor implicate conform bugetului planificat al proiectului.
* Intocmeste raportarile specifice catre autoritatile abilitate.
* Mentine legatura cu directorul de proiect in ceea ce priveste aspectele financiare si bugetare ale proiectului.
* Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiecului.
* Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
* Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

**Atribuţiile postului de responsabil cu ordinele de plată:**

* Participarea la activităţile financiare prevăzute pentru realizarea planului proiectului;
* Sprijina echipa proiectului cu transmiterea documentelor financiare ale proiectului, in conformitate cu bugetul planificat pentru raportarile anuale.
* Asigura fundamentarea platilor aferente proiectului
* Asigura gestionarea cheltuielilor implicate conform bugetului planificat al proiectului.
* Intocmeste raportarile specifice catre autoritatile abilitate.
* Mentine legatura cu directorul de proiect in ceea ce priveste aspectele financiare si bugetare ale proiectului.
* Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiecului.
* Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
* Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

**Atribuţiile postului de responsabil achiziții**:

* Întocmeşte documentaţia necesară pentru derularea procedurilor de achiziţie publică pentru procurarea serviciilor, materialelor şi echipamentelor necesare pentru implementarea activităţilor proiectului;
* Sprijină echipa de management pentru elaborarea caietelor de sarcini necesare pentru achiziţia serviciilor, materialelor şi echipamentelor necesare pentru derularea activităţilor proiectului;
* Asigură derularea procedurilor de achiziţie publică în cadrul proiectului;
* Participă la elaborarea procedurilor de lucru în ceea ce priveşte derularea achiziţiilor publice în cadrul proiectului;
* Întocmeşte documente, rapoarte şi situaţii, gestiune administrativă;
* Asigură sprijin logistic pentru implementarea şi organizarea activităţilor şi evenimentelor organizate în cadrul proiectului;
* Asigură arhivarea documentelor specifice privind achiziţiile publice aferente proiectului;
* Alte sarcini, stabilite de catre managerul proiectului și de conducerea academiei de studii economice din bucurești, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului;
* Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
* Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

**Atribuţiile postului de responsabil cu resursele umane**

* Respectă procedurile și metodologiile stabilite în cadrul proiectului, precum și deciziile responsabilului de proiect;
* Informează responsabilul de proiect în legătură cu dificultățile apărute, precum și cu orice altă situație care împiedică buna desfășurare a activității de care răspunde;
* Asigură disponibilitatea documentelor legate de activitatea proprie în implementarea proiectului, la cerere și în termen;
* 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;
* 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;
* 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;
* Dacă, din motive independente, activitatea în cadrul proiectului este întreruptă, salariatul are obligația predării documentației corecte și complete;
* Întocmește lunar raportul de activitate și fisa de pontaj;
* Respectă principiile de integritate morală și profesională;
* Îndeplinește alte sarcini trasate de responsabilul de proiect.sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității în cadrul proiectului.

1. **Concursul va consta într-o probă de evaluare a dosarelor şi un interviu.**

* **Proba de evaluare a dosarelor va avea loc în data de 05.02.2019, începând cu ora 11.00,** **sala 3009**, la sediul Departamentului EAM din cadrul Academiei de Studii Economice din București.

Contestaţiile la evaluarea dosarelor de concurs se vor depune la Registratura ASE în data de 06.02.2019, până la ora 12.00.

* **Acte necesare pentru întocmirea dosarului de concurs**:

1. OPIS cu semnatura candidatului;
2. Cerere de înscriere adresată Rectorului ASE;
3. Copia actului identitate sau a oricărui document de identificare, 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. Cazier judiciar sau declaraţie pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
7. Curriculum vitae, datat şi semnat;
8. Copie după carnetul de muncă şi/sau adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau specialitatea studiilor;
9. Copii ale documentelor care atestă experienţa în domeniul de activitate specific proiectului, dacă este cazul;

Actele prevăzute la pct. 3, 4, și 8 vor fi semnate de candidat conform cu originalul.

**Dosarele de concurs se vor depune la Registratura ASE București în data de 05.02.2019, până la orele 11.00.**

* **Interviul** se va desfăşura **în data de 07.02.2019, începând cu ora 15.00,** **sala 3009**, la sediul Departamentului EAM din cadrul Academiei de Studii Economice din București. Accesul în sala de concurs se va face în baza cărţii de identitate în original.

**Rezultatul final** va fi afişat în data de **08.02.2019** la sediul Departamentului EAM ASE București şi pe site-ul Academiei de Studii Economice din București.

1. **Calendar de organizare a concursului de ocupare a posturilor în cadrul proiectului SUSCHOICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Perioada** | **Activitate** |
| 1 | 29.01.2019 | Publicare anunţ |
| 2 | 05.02.2019 | Depunerea dosarelor candidaţilor la concurs la Registratura ASE şi verificarea documentelor din dosar |
| 3 | 05.02.2019 | Evaluarea şi selecţia dosarelor de concurs |
| 4 | 05.02.2019 | Afişarea rezultatelor probei de evaluare a dosarelor de concurs la sediul Departamentului EAM ASE București şi pe site-ul Academiei de Studii Economice din București |
| 5 | 06.02.2019 | Depunerea contestaţiilor la evaluarea dosarelor de concurs |
| 6 | 06.02.2019 | Afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor la sediul Departamentului EAM ASE București şi pe site-ul Academiei de Studii Economice din București |
| 7 | 07.02.2019 | Proba interviului |
| 8 | 07.02.2019 | Afişarea rezultatelor probei interviului la sediul Departamentului EAM ASE București şi pe site-ul Academiei de Studii Economice din București |
| 9 | 08.02.2019 | Depunerea contestaţiilor la proba interviului la Registratura ASE |
| 10 | 08.02.2019 | Afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor la sediul Departamentului EAM ASE București şi pe site-ul Academiei de Studii Economice din București |
| 11 | 08.02.2019 | Afişarea rezultatelor finale ale concursului |
| 12 | 11.02.2019 | Numirea pe post |

Relaţii suplimentare se pot obţine zilnic între orele 9.00-14.00 la telefon: 0728884611 – prof.univ.dr. Gabriel Popescu sau la sediul Departamentului EAM din ASE București, camera 3008.

Director de proiect,

Prof.univ.dr. Gabriel Popescu

Data,

29.01.2019