

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere **Șef Serviciu Administrare Spații de Învățământ**, studii superioare, la Direcția Administrativă/ Serviciul Administrare Spații de Învățământ. Angajarea se va face cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

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

1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- b) domeniul studiilor: economic/tehnic
- c) vechime în specialitatea postului: minim 2 ani
- d) certificări profesionale: alte competente și atribuții:
 - cunoștințe de operare PC -MsOffice;
 - abilități de planificare, organizare, coordonare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilitati de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - abilitati de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
 - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

B. Concursul va consta în:

1. Proba scrisă: test grilă - subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs

- data și ora desfășurării: 29.11.2018, ora 8.30;
- locul desfășurării: sala: 1018

2. Interviu: interviu structurat

- data și ora desfășurării: se vor comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- locul desfășurării: se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 70 de puncte.

C. Tematică și bibliografie:

1. Tematica: *stabilită pe baza bibliografiei*

1. Finantarea și patrimoniul universităților;
2. Codul Muncii (articolele 111- 158 și 175- 191);
3. Regulamentul de organizare și funcționare ASE;
4. Conceptul de gestiune și calitatea de gestionar. Condiții Specifice. Drepturile și obligațiile gestionarilor la primirea și predarea gestiunii. Evidența bunurilor gestionate. Documentele ce se întocmesc privind evidența și mișcarea bunurilor materiale. Raspunderea gestionarilor și cogestionarilor. Obligațiile gestionarului în legătura cu păstrarea bunurilor;
5. Cunoașterea prevederilor legislației nationale în domeniul achizițiilor de produse/servicii/lucrări: principii, mod de inițiere și aplicare a procedurilor specifice de achiziții publice;
6. Cunoașterea și aplicarea prevederilor referitoare la investiții publice și execuția bugetară;
7. Cunoașterea prevederilor referitoare la angajarea cheltuielilor din fonduri publice;
8. Modalitatea de întocmire a facturilor de utilități și înregistrarea corectă în contabilitate;
9. Drepturile și obligațiile salariaților;
10. Instruirea lucrătorilor; Obligațiile angajatorului;
11. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
12. Paza și protecția prin societăți specializate și paza proprie; paza transporturilor bunurilor și valorilor.

2. Bibliografia: *poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul*

- a) Legea Nr. 1/2011 Legea Educației Naționale (art. 226-231);
- b) Legea Nr. 53/2003 Codul muncii;
- c) Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- d) Legea Nr. 22/1969 și Hotărârea Nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- e) Legea 333/2003, actualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ;
- f) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) Legea Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- h) Legea Nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale; Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- i) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice Nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- j) R.O.I – ASE, R.O.F. – ASE, Carta ASE;
- k) Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

D. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
3. 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 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. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
6. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
7. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adevărită în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

8. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
9. Adeverință 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
10. Curriculum vitae în format european ([www.cveuropean.ro/cv- online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – semnat și datat;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6 și 11 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 20.11.2018, ora 12,00 la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, sala 5210, etaj 2;

Persoana de contact: Stamate Carmen - telefon: 021-3191900 / int. 653 sau 295 sau 298, e-mail: dru@ase.ro.

Alte informații privind concursul (metodologie, legislație națională, formulare) se află pe site ASE www.resurseumane.ase.ro.

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	07.11.2018
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	07.11.2018 – 20.11.2018 ora 12,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	21-22.11.2018
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	22.11.2018
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	23.11.2018
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.11.2018
7.	Susținerea probei scrise	29.11.2018
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	03.12.2018
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.12.2018
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.12.2018
11.	Susținerea interviului	06.12.2018

12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.12.2018
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.12.2018
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.12.2018
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	11.12.2018
16.	Numirea pe funcție	Max. 24.12.2018

Data: 02.11.2018

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Director Resurse Umane,
Ec. Cristina Floricica NEAGU

Întocmit,
Ec. Carmen Stamate