

## ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de secretar studii medii în secretariatul din cadrul Facultății de Economie Teoretică și Aplicată /Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic al Academiei de Studii Economice din București. 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: medii
- b) vechime în muncă: -
- c) alte competențe: (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, alte abilități și deprinderi etc.):
  1. Cunoașterea, la nivel satisfăcător a două limbi străine de circulație internațională;
  2. Cunoștințe operare PC – MsOffice.

### **B. Concursul va consta în:**

1. **Proba scrisă și practică:** test grilă și cunoștințe birotică - subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs
  - *data și ora desfășurării:* 16.01.2018, ora 9.00;
  - *locul desfășurării:* sala: 0420
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 50 de puncte.

### **C. Tematică și bibliografie:**

#### **1. Tematica:** stabilită pe baza bibliografiei

1. Dispoziții generale privind învățământul superior;
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
3. Dispoziții generale privind actele de studii în sistemul de învățământ superior;
4. Gestionarea actelor de studii;
5. Completarea formularelor actelor de studii;
6. Eliberarea actelor de studii;
7. Dispoziții generale privind programele de formare profesională;
8. Eliberarea, gestionarea și arhivarea certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire a programelor de formare profesională;
9. Organizarea și desfășurarea admiterii pentru obținerea gradelor didactice I și II, organizate în cadrul ASE București;

10. Organizarea și desfășurarea inspecțiilor speciale și a inspecțiilor de susținere a lucrărilor metodico-științifice de gradul I;
11. Organizarea examenului de obținere a gradului II;
12. Organizarea și desfășurarea admiterii pentru Nivelele I și II de pregătire psihopedagogică, organizate în cadrul ASE București;
13. Organizarea și desfășurarea Nivelelor I și II de pregătire psihopedagogică;
14. Modalități de comunicare și raportare la Ministerul Educației Naționale și cu inspectoratele școlare.

**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*

1. Legea educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar 5561/2011;
3. Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OMEN nr. 657/2014;
4. Metodologia de organizare și funcționare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin OM nr. 5745/2012, desfășurate de Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, valabilă pentru anul universitar 2017-2018;
5. Ordinul 3850/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării pentru profesia didactică;
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a ASE;
7. Regulamentul de Organizare Internă a ASE.
8. Regulamentul de Organizare Internă a DPPD.

#### **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. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
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.

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 05.01.2018, ora 12,00 la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane, sala 5204, etaj 2;

Persoana de contact: Stamate Carmen - telefon: 021-3191900 / int. 466, e-mail: [dru@ase.ro](mailto:dru@ase.ro).

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

**F. Calendarul concursului:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data</b>
1.	Publicarea anunțului	19.12.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	19.12.2017 – 05.01.2018 ora 12,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	08-09.01.2018
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	09.01.2018
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	10.01.2018
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.01.2018
7.	Susținerea probei scrise și practice(birotică)	16.01.2018
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și practice(birotică)	17.01.2018
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și practice(birotică)	18.01.2018
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.01.2018
11.	Susținerea interviului	22.01.2018
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	23.01.2018
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	25.01.2018
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.01.2018
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	26.01.2018
16.	Numirea pe funcție	Max. 09.02.2018

Data: 15.12.2017

Rector,  
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Director Resurse Umane,  
Ec. Georgiana Rita MIHAI

Întocmit,  
Ec. Carmen Stamate