

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de Arhivar în Biroului Arhivă 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) **Studii de specialitate - Absolvirea Programului de formare profesională - perfecționare pentru ocupația „arhivar” (COD COR 441501)** organizat de Școala Națională de Perfecționare Arhivistică, din cadrul Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”, potrivit art. 32 din Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în M.Of. 293/ 22.04.2014
- c) vechime în muncă: -
- d) vechime în specialitatea postului: -
- e) abilități:
 - capacitate de concentrare
 - atenție la detalii
 - adaptabilitate
 - spirit de observație
 - rezistență la stres
- f) alte competențe:
 - operare PC
 - cunoașterea legislației în domeniu
 - cunoștințe de bază într-o limbă de circulație internațională
 - seriozitate
 - capacitatea de a lucra în echipă
 - punctualitate
 - amabilitate
 - simț etic

B. Concursul va consta în:

1. **Proba scrisă și practică:** test grilă și subiecte deschise - subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs
 - data și ora desfășurării: 27.07.2018, 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*

- Dispoziții generale privind activitatea de arhivare
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente
- Întocmirea nomenclatorului arhivistic
- Evidența documentelor. Gruparea documentelor în dosare. Constituirea dosarelor
- Inventarierea dosarelor. Predarea la compartimentul de arhivă
- Selecționarea documentelor. Criterii de apreciere a valorii documentelor
- Comisia de selecționare. Atribuțiile și modul ei de lucru. Documentele necesare dosarului de selecționare
- Operațiuni arhivistice la documentele neconstituite pe probleme și termene de păstrare
- Folosirea documentelor. Forme de folosire a documentelor la creatori și deținători
- Păstrarea și conservarea documentelor la creatori și deținători; organizarea depozitului de arhivă
- Depunerea documentelor la Arhivele Naționale
- Răspunderi și sancțiuni
- Dispoziții generale privind învățământul superior
- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului
- Disciplina în muncă
- Abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare
- Procesare de texte și managementul documentelor: operații de bază privind tehnoredactarea textelor; tabele; fuzionarea documentelor (scrisori circulare), șabloane de documente
- Procesarea datelor cu EXCEL 2010: formatarea spațiului de lucru (inserare foi de calcul; formatare numerică (tipuri de formatare) și alfanumerică; formatare condițională; blocarea titlurilor, etc.); calcul tabelar operațional prin formule simple (adrese absolute, relative, mixte și structurate); calcul tabelar prin funcții predefinite uzuale; elaborarea graficelor etc;
- Activitatea în echipă: motivare, comunicare, coordonare eficientă;
- Negociere în situații de criză/conflictuale în cadrul echipei, cu colaboratorii externi și cu superiorii.

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*

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, modificată și completată;
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;
- Legea educației naționale, nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta ASE;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASE;
- Regulament Intern al ASE;
- Mera Laurențiu, referenți științifici: prof.dr. Ioan Drăgan, prof. Mircea Timbus – Îndreptar arhivistic – ediția a 3-a – Cluj Napoca: Aronda, 2007
- Ionescu, B. Și colectiv – MSOFFICE: Excel profesional în aplicații economice, InfoMega, 2011;
- Joan Lambert III, Joyce Cocs, Curtis Frye D. – Microsoft Office Professional 2010 Step by Step, Microsoft Press, 2011;
- Balanica Silviu, Comunicare în afaceri
<http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=124&idb=21>;
- McCullum James K., Idei americane pentru manageri romani,
<http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=298&idb=24>;

- 1) Mohanu Florina, Comunicarea orală eficientă în afaceri,
<http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=232&idb=24>.

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) – 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 18.07.2018, 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	05.07.2018
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	05.07.2018 – 18.07.2018 ora 12,00

3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	18-19.07.2018
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.07.2018
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.07.2018
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.07.2018
7.	Susținerea probei scrise și practice(birotică)	27.07.2018
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și practice(birotică)	30.07.2018
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și practice(birotică)	31.07.2018
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	01.08.2018
11.	Susținerea interviului	02.08.2018
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	03.08.2018
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	06.08.2018
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.08.2018
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	07.08.2018
16.	Numirea pe funcție	Max. 21.08.2018

Data: 02.07.2018

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Director Resurse Umane,
Ec. Georgiana Rita MIHAI

Întocmit,
Ec. Carmen Stamate