

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de secretar studii superioare, în cadrul Facultății de Contabilitate și Informatică de Gestiune- Centrul teritorial Deva. 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 superioare
- b) vechime în muncă: minimum 5 ani
- c) vechime în specialitatea postului: minimum 5 ani
- d) alte competențe:
 1. Cunoștințe de operare PC-MsOffice
 2. Cunoașterea la nivel satisfăcător-mediu a unei limbi de circulație internațională

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:* 01.09.2017, ora 10.00;
 - *locul desfășurării:* sala: 0420
2. **Interviu:** interviu structurat
 - *data și ora desfășurării:* se vor comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și practică ;
 - *locul desfășurării:* se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și practică.

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. Verificarea planurilor de învățământ, a grilelor de competențe, a fișelor de disciplină
4. Întocmirea și eliberarea documentelor de tip adeverințe, pentru studenții sau absolvenții care solicită planuri de învățământ, grile de competențe, fișe de disciplină
5. Organizarea studiilor universitare de licență și masterat
6. Organizarea anului universitar
7. Înmatricularea și înscrierea studenților la studiile universitare de licență și masterat
8. Întocmirea și eliberarea duplicatelor de studii;
9. Completarea formularelor actelor de studii;
10. Înmatricularea și înscrierea studenților la studiile universitare de licență și masterat;
11. Promovarea și trecerea de la un an de studiu, la altul;
12. Ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat;
13. Transferuri, întreruperi de studii și reînmatriculări;

14. Facilități de studii pentru studenții înscriși la studiile universitare de licență și masterat;
15. Utilizarea unor instrumente electronice de gestionare a planurilor de învățământ, a grilelor de competențe, a fișelor de disciplină, la nivel național
16. Recunoașterea perioadelor de mobilitate interinstituțională și echivalarea rezultatelor academice obținute
17. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului
18. Disciplina în muncă
19. Procedura de evaluare a salariaților
20. Abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare.
21. Procesare de texte și managementul documentelor: operații de bază privind tehnoredactarea textelor, tabele; fuzionarea documentelor (scrisori circulare), șabloane de documente;
22. Procesarea datelor cu EXCEL 2010: formatarea spațiului de lucru
23. Activitatea în echipă: motivare, comunicare, coordonare eficientă;
24. Negociere în situații de criză/conflictuale în cadrul echipei, cu colaboratorii externi și cu superiorii;
25. Stilul personal de comunicare pentru un management eficient

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. Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, nr. 657/2014.
4. Regulamente și metodologii de desfășurare a activităților didactice și sociale cu studenții, grafice de activități, taxe și tarife universitare
5. Carta ASE
6. Regulamentul de Organizare și Funcționare a ASE
7. Regulamentul Intern al ASE.

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.

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 23.08.2017, ora 10,00 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.

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	08.08.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	08.08. – 23.08.2017
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	24-25.08.2017
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	25.08.2017
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.08.2017
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.08.2017
7.	Susținerea probei scrise și practice	01.09.2017
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și practice	04.09.2017
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și practice	05.09.2017
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.09.2017
11.	Susținerea interviului	07.09.2017
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	08.09.2017
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	11.09.2017
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.09.2017
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	12.09.2017
16.	Numirea pe funcție	Max. 25.09.2017

Data: 08.08.2017

Rector,
Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Director Resurse Umane,
Ec. Georgiana Rita MIHAI

Întocmit,
Ec. Carmen Stamate