

## ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de Administrator financiar I (S), studii superioare în cadrul Direcției Resurse Umane / Biroul Dezvoltare Organizațională, a Academiei de Studii Economice din București. Angajarea se va face cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice.

### **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:superioare+diplomă de bacalaureat;
- b)domeniul studiilor:economice;
- c)vechime în funcții cu studii superioare economice:minim 6 ani și 6 luni;
- d)alte condiții specifice:
  - au o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil, în cazul celorlalte entități publice;
  - prezintă minimum două scrisori de recomandare;
  - cunoștințe de operare PC-MsOffice;
  - abilitați de planificare, organizare și coordonare;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
  - abilitați de comunicare și ușurintă în stabilirea contactelor cu terții;
  - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității.

### **B. Concursul va consta în:**

#### **1. Proba scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs;

- *data și ora desfășurării:* 11.06.2021, ora 09:00;
- *locul desfășurării:* Amf. I, Clădirea Ion N. Angelescu, Strada Căderea Bastiliei, nr. 2-4, Sector 1, București;

## 2. **Interviu:** interviu structurat

- *data și ora desfășurării:* 17.06.2021, ora se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă/practică;
- *locul desfășurării:* Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6;
- Sala se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă/practică;

**Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.**

## C. Tematică și bibliografie:

### **I.Tematica:** *stabilită pe baza bibliografiei;*

1. Salarizarea;
2. Răspunderea juridică;
3. Formarea profesională;
4. Funcțiile de conducere în cadrul ASE;
5. Structurile universitare de conducere;
6. Contractul Colectiv de Muncă;
7. Contractul Individual de Muncă;
8. Controlul intern și controlul financiar preventiv;
9. Exercițarea activității de control financiar preventiv cu respectarea etapelor și procedurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor public, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Activitatea în echipă: motivare, comunicare, coordonare eficientă;
12. Negociere în situații de criză/conflictuale în cadrul echipei, cu colaboratorii externi și cu superiorii;
13. Motivarea membrilor echipei/subordonaților;
14. Stilul personal de comunicare pentru un management eficient;

**II.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 nr. 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii - cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
7. Carta ASE;
8. Regulamentul Intern ASE;
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
10. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de unitate 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](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, 7 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 02.06.2021, ora 10:00 la Biroul Dezvoltare Organizațională– Direcția Resurse Umane, sala 5208, etaj 2, Clădirea Stanislas Cihoschi, Strada Stanislav Cihoschi, nr. 5, Sector 1, București;

Persoana de contact: Dan Georgiana Valentina - telefon: 021-3191900 / int. 653 sau 173, 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:**

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	18.05.2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	18.05-02.06.2021, ora 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03-04.06.2021
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.06.2021
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07.06.2021

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.06.2021
7.	Susținerea probei scrise și /practice	11.06.2021
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	14.06.2021
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	15.06.2021
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.06.2021
11.	Susținerea interviului	17.06.2021
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.06.2021
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	22.06.2021
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.06.2021
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	23.06.2021
16.	Numirea pe funcție	Cel târziu 07.07.2021

Data: 18.05.2021

**NOTĂ:**

***✚ Vă rugăm să luați în considerare că zilele de 01 și 21 iunie 2021 sunt nelucrătoare.***