

## ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de Secretar II (S), studii superioare în cadrul Secretariatului General/Serviciul Management Educațional/Biroul Documente Curriculare, al 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: studii superioare + diplomă de bacalaureat;
- b) vechime în activitatea de secretariat: minim 3 ani și 6 luni;
- c) alte competențe (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, alte abilități și deprinderi, etc.).
  1. Cunoașterea, la nivel satisfăcător a unei limbi străine de circulație internațională;
  2. Cunoștințe solide de operare PC-MsOffice;
  3. Capacitate de organizare a muncii și gestionarea timpului;
  4. Adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune;
  5. Capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
  6. Capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității.

### **B. Concursul va consta în:**

1. **Proba scrisă și practică:** test grilă (subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs) și cunoștințe de birotică (Microsoft Office - Word și Excel);
  - *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. 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. Organizarea studiilor universitare de licență și masterat;
5. Organizarea și desfășurarea procesului de admitere la studii universitare de licență și masterat;
6. Organizarea examenelor de finalizare studii universitare de licență și masterat;
7. Organizarea anului universitar;
8. Înmatricularea și înscrierea studenților la studiile universitare de licență și masterat;
9. Procedura de evaluare a studenților la studiile universitare de licență și masterat;
10. Promovarea și trecerea de la un an de studiu la altul;
11. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului;
12. Disciplina în muncă;
13. Abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare.

**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 Educației Naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
3. Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 49 din 14 martie 2013 pentru modificarea art. 12 din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
5. Ordin 6251/2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;
6. Carta ASE;
7. Regulamentul Intern al ASE;
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare 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](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.**