

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere de Secretar Șef, studii superioare, în cadrul Secretariatului Facultății de Drept, a Academiei de Studii Economice din București. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 120 zile calendaristice.

A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- 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 de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: studii superioare economice;
- b) vechime în muncă: minim 4 ani;
- c) vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani;
- d) vechime în funcție de conducere: minim 2 ani;
- e) experiență în activitatea de secretariat: minim 5 ani;
- f) alte competențe (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, carnet conducere, alte abilități și deprinderi etc.):
 1. Cunoștințe operare PC – MsOffice;
 2. Capacitate de comunicare optimă (scrisă sau orală);
 3. Creșterea calității, eficienței și flexibilității muncii de birou;
 4. Urmărirea și implicarea în activitatea specifică postului și rezolvarea sarcinilor de serviciu înscrise în fișa postului și supervizate de conducerea facultății;
 5. Spirit de echipă;
 6. Adaptabilitate;
 7. Rezolvarea problemelor ivite;
 8. Capacitate de observație critică;
 9. Gestionarea conflictelor.

Dosarul de concurs se va completa și cu diploma de bacalaureat.

B. Probele de concurs constau în:

1. **Proba scrisă și probă practică:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs;
 - data și ora desfășurării: 26.07.2021, ora 10:00;

- *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:* 30.07.2021, 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 70 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C.Tematica:

1. Dispoziții generale privind învățământul superior;
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
3. Organizarea studiilor universitare;
4. Completarea formularelor actelor de studii;
5. Întocmirea și eliberarea duplicatelor de studii;
6. Organizarea studiilor universitare de licență și masterat;
7. Organizarea anului universitar;
8. Înmatricularea și înscrierea studenților la studiile universitare de licență și masterat;
9. Promovarea și trecerea de la un an de studiu la altul;
10. Ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat;
11. Transferuri, întreruperi de studii și reînmatriculări;
12. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
13. Facilități de studii pentru studenții înscriși la studiile universitare de licență și masterat;
14. Recunoașterea perioadelor de mobilitate interinstituțională și echivalarea rezultatelor academice obținute;
15. Organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul studiilor universitare de licență și masterat;
16. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului;
17. Disciplina în muncă;
18. Procedura de evaluare a salariaților;
19. Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare;
20. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

D.Bibliografie:

1. Legea nr. 1/2011 – a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
4. Regulamente și metodologii de desfășurare a activităților didactice și sociale cu studenții, de taxe și tarife universitare; grafice de activități;
5. Carta ASE;
6. Regulamentul Intern al Academiei de Studii Economice din București;
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București.

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
3. Declarația pe propria răspundere 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;
 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 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 15.07.2021, 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.

Alte informații privind concursul (metodologie, legislație națională, formulare) se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a ASE www.resurseumane.ase.ro.

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	01.07.2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	01.07-15.07.2021, ora 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	16-19.07.2021
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.07.2021
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	20.07.2021
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.07.2021

7.	Susținerea probei scrise și /practice	26.07.2021
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	27.07.2021
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	28.07.2021
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.07.2021
11.	Susținerea interviului	30.07.2021
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	02.08.2021
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.08.2021
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.08.2021
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.08.2021
16.	Numirea pe funcție	Cel târziu 18.08.2021

Data: 01.07.2021