

## ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de Secretar Debutant (S), studii superioare, în cadrul Direcției Tehnologia Informației și Comunicații, a Academiei de Studii Economice din București. Angajarea se va face 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 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, absolvite cu diplomă de licență;
- b) vechime în muncă: -;
- c) alte condiții specifice:
  1. cunoștințe avansate de operare PC - Pachetul Microsoft Office;
  2. cunoștințe avansate de operare sisteme de comunicare online;
  3. bun cunoscător al limbii române și folosirea acesteia corect gramatical, scris și vorbit;
  4. bun cunoscător al limbii engleze și folosirea acesteia corect gramatical, scris și vorbit;
  5. abilități de comunicare, stăpânire de sine și bune maniere;
  6. rezistență la muncă în condiții de:
    - a) stres;
    - b) efort intelectual prelungit;
  7. dorința de a învăța, lucra și evolua;
  8. spirit de inițiativă;
  9. bună capacitate de adaptare la situații noi;
  10. persoană organizată, punctuală, responsabilă;
  11. capacitate foarte bună de memorare/învățare;
  12. capacitatea de a respecta și urma proceduri stricte.

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

## **B. Probele de Concurs** constau în:

- 1. Proba scrisă și practică:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, competențe digitale - Pachetul Microsoft Office și competențe lingvistice;
  - *data și ora desfășurării:* 14.09.2021, ora 10:00;
  - *locul desfășurării:* Sala 2103, Etaj 1, Clădirea Virgil Madgearu, Calea Dorobanți, nr. 15-17 și Intrarea Poet Macedonski, Sector 1, București;
- 2. Interviu:** interviu structurat
  - *data și ora desfășurării:* 20.09.2021, 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.Tematica:**

1. The Present Tense. The Past Tense. The Present Perfect Tense;
2. Expressing Future Time;
3. Conditional Sentences;
4. The Adjective. Degrees of Comparison;
5. Indirect Speech;
6. Carta ASE;
7. Structura organizatorică a Academiei de Studii Economice din București (servicii tehnico-administrative + învățământ și cercetare);
8. Norme specifice de protecția muncii și PSI;
9. Organizarea și funcționarea Academiei de Studii Economice din București;
10. Utilizarea suitei Microsoft Office;
11. Arhivarea și circuitul documentelor;
12. Întocmirea și gestionarea bazelor de date;
13. Limba engleză la nivel avansat cu recunoașterea termenilor tehnici utilizați în domeniul de activitate.

## **D.Bibliografie:**

1. Carta ASE;
2. Organigrama serviciilor tehnico-administrative și Organigrama de învățământ și cercetare;
3. Norme interne de securitate și sănătate în muncă;
4. Manualul de identitate vizuală ASE;
5. Raymond, Murphy (2019). English Grammar in Use 5th ed., Cambridge University Press;
6. Petronela Colbea, Nicoleta Dănilă (2021). Limba engleză. Gramatică și vocabular, Editura Paralela 45;
7. <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/upper-intermediate-grammar-guide/>;
8. <https://www.englishgrammar.org/>;
9. OUG nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
10. HG 250/1992 – privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
11. Regulament privind regimul ștampilelor și sigiliilor;
12. Legea nr. 53/2003 privind Registrul General de Evidență al Salariaților;
13. Legea 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale.

#### **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 03.09.2021, 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/Irimia Ionela Cosmina - telefon: 021-3191900 / int. 653, 215 sau 173, e-mail: [dru@ase.ro](mailto: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](http://www.resurseumane.ase.ro).

#### **F. Calendarul concursului:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data</b>
1.	Publicarea anunțului	20.08.2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	20.08-03.09.2021, ora 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06-07.09.2021
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.09.2021

<b>5.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.09.2021
<b>6.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.09.2021
<b>7.</b>	Susținerea probei scrise și /practice	14.09.2021
<b>8.</b>	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	15.09.2021
<b>9.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	16.09.2021
<b>10.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	17.09.2021
<b>11.</b>	Susținerea interviului	20.09.2021
<b>12.</b>	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	21.09.2021
<b>13.</b>	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	22.09.2021
<b>14.</b>	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2021
<b>15.</b>	Afișarea rezultatului final al concursului	23.09.2021
<b>16.</b>	Numirea pe funcție	Cel târziu 07.10.2021

Data: 20.08.2021