

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de Secretar Debutant (S), studii superioare, în cadrul Direcției Tehnică-Investiții, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență;
- b) domeniul studiilor: economice/tehnice/sociale/umaniste/administrative;
- c) vechime în specialitatea studiilor: -;
- d) certificări profesionale: -;
- e) alte competențe și atribuții:
 - cunoștințe de operare PC – MsOffice;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, e-mail-urilor, fax-urilor;
 - primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact;
 - asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
 - preluarea, înregistrarea, distribuirea documentelor către angajații care au atribuții legate de conținutul acestora, precum și îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor și a celorlalți angajați;

- redactarea corespondenței necesară desfășurării activității zilnice;
- asigurarea transmiterii/recepționării documentelor prin poștă, fax, e-mail;
- actualizarea bazei de date;
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor solicitate de management;
- cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare și eficiență în utilizarea resurselor și instrumentelor TIC.

B. Probele de concurs constau în:

1. **Proba scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs;
 - *data și ora desfășurării:* 02.12.2021, ora 10:00;
 - *locul desfășurării:* Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6, Sector 1, București (Clădirea și Sala urmează a fi comunicate ulterior pe site-ul www.resurseumane.ase.ro).
2. **Interviu:** interviu structurat:
 - *data și ora desfășurării:* 08.12.2021, (Clădirea, Sala și Ora urmează a fi comunicate ulterior pe site-ul www.resurseumane.ase.ro);
 - *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. Carta ASE;
2. Structura organizatorică a Academiei de Studii Economice din București (servicii tehnico-administrative);
3. Norme specifice de protecția muncii și PSI;
4. Regulamentul Intern;
5. Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE, art.64.

D.Bibliografie:

1. Carta ASE;
2. Norme interne de securitate și sănătate în muncă;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
4. Organigrama serviciilor tehnico-administrative;
5. Legea 53/2003 – Codul Muncii;
6. Regulamentul Intern.

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; **Dosarul de concurs se va completa și cu diploma de bacalaureat.**
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 19.11.2021, 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	05.11.2021
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	05.11-19.11.2021, ora 10:00

3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	22-23.11.2021
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.11.2021
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	24.11.2021
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	25.11.2021
7.	Susținerea probei scrise și /practice	02.12.2021
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	03.12.2021
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	06.12.2021
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.12.2021
11.	Susținerea interviului	08.12.2021
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	09.12.2021
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.12.2021
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.12.2021
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	13.12.2021
16.	Numirea pe funcție	Cel târziu 27.12.2021

Data: 05.11.2021