

Academia de Studii Economice din București

Direcția Resurse Umane

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de **Secretar debutant (M)**, studii medii în cadrul **Facultății de Contabilitate și Informatică de Gestiune / Secretariat**. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. Pe perioada de probă salariați/salariatul își va desfășura activitatea în condiții normale de muncă, beneficiind de toate drepturile legale pentru această perioadă. În timpul perioadei de probă, angajatorul va verifica aptitudinile salariați/salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției pe care a fost angajată/angajat, va verifica modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor trasate conform fișei postului, va testa competențele acesteia/acestuia, va monitoriza evoluția și calitatea muncii prestate, dar și interacțiunea cu ceilalți salariați din cadrul instituției sau din afara acesteia. Totodată, salariați/salariatul are posibilitatea de a se familiariza cu responsabilitățile și atribuțiile sale în muncă, dar și cu mediul organizațional din care va face parte.

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

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, înscrierea la concurs fiind condiționată de prezentarea certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii, în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: studii medii;
- b) vechime în funcții cu studii superioare: -;
- c) alte competențe -cunoașterea unei limbi străine (engleză), cunoștințe operare PC, alte abilități și deprinderi etc. ;
 1. cunoștințe de limbă engleză;
 2. cunoștințe de operare PC – Microsoft Office.

B. Probele de concurs constau în:

1. Proba suplimentară: constă în evaluarea cunoștințelor de birotică – Microsoft Office- Word și Exel și a cunoștințelor de limbă engleză.

- *data desfășurării:* **04.12.2024**
- *locul desfășurării:* Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6, Sector 1, București. (Clădirea, Sala și Ora urmează a fi comunicate ulterior pe site-ul www.resurseumane.ase.ro).

2. Probă scrisă: test grilă, întrebări deschise, test de cultură generală;

- *data desfășurării:* **10.12.2024**
- *locul desfășurării:* Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6, Sector 1, București. (Clădirea, Sala și Ora urmează a fi comunicate ulterior pe site-ul www.resurseumane.ase.ro).

3. Interviu: interviul structurat;

data desfășurării: **16.12.2024**

locul desfășurării: Academia de Studii Economice din București, Piața Romană, nr. 6;

Clădirea, Sala și Ora se vor comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba suplimentară/scrisă/practică

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

C. & D Tematica & Bibliografie

1. Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Atribuțiile Arhivelor Naționale în administrarea și protecția specială a Fondului Arhivistic Național al României;
 - b) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente;
 - c) Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României;
 - d) Răspunderi și sancțiuni.
2. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Dispoziții generale;
 - b) Sistemul de învățământ superior;
 - c) Organizarea studiilor universitare;
 - d) Organizarea învățământului postuniversitar;
 - e) Promovarea calității și excelenței în învățământul superior și în cercetarea științifică;
 - f) Promovarea instituției de învățământ superior centrate pe student;
 - g) Conducerea instituțiilor de învățământ superior;

- h) Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat.
3. Metodologie-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de masterat și de doctorat, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3693/2024:
- a) Organizarea admiterii;
 - b) Candidații la admitere;
 - c) Desfășurarea concursului de admitere pentru programele de studii universitare de licență;
 - d) Desfășurarea concursului de admitere pentru programele de studii universitare de masterat;
 - e) Desfășurarea concursului de admitere pentru programele de studii universitare de doctorat.
4. Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223/2012:
- a) Recunoașterea perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități nereglementate;
 - b) Recunoașterea perioadelor de studii sau de plasament efectuate în cadrul mobilităților Erasmus.
5. Metodologia-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3850/2017, cu modificările și completările ulterioare:
- a) Organizarea programelor de formare psihopedagogică;
 - b) Admiterea la programele de formare psihopedagogică;
 - c) Curriculumul programelor de formare psihopedagogică;
 - d) Finalizarea programelor de formare psihopedagogică;
 - e) Certificarea competențelor pentru profesia didactică.
6. Metodologie-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4750/2019:
- a) Organizarea și înregistrarea programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și a programelor postuniversitare de perfecționare;
 - b) Înregistrarea în registrul național al programelor postuniversitare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, de perfecționare și de educație permanentă.
7. Metodologia privind mobilitatea academică a studenților, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4262/2024:
- a) Mobilitatea academică temporară a studenților;
 - b) Mobilitatea academică definitivă a studenților.
8. Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4156/2020:
- a) Gestionarea formularelor actelor de studii;
 - b) Gestionarea actelor de studii;
 - c) Gestionarea documentelor universitare.

9. Metodologie-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3691/2024:

- a) Organizarea și desfășurarea examenului de licență/diploma;
- b) Organizarea și desfășurarea examenului de disertație.

10. Regulamentul privind activitatea profesională pentru studiile universitare de licență, pentru anul universitar 2024-2025:

- a) Organizarea studiilor universitare de licență;
- b) Sistemul creditelor transferabile;
- c) Planurile de învățământ;
- d) Organizarea anului universitar;
- e) Înmatricularea și înscrierea studenților în anii de studii;
- f) Promovarea și trecerea de la un an de studiu la altul;
- g) Evaluarea cunoștințelor;
- h) Ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor de la buget;
- i) Drepturile și îndatoririle studentului;
- j) Mobilități, întreruperi de studii și reînmatriculări;
- k) Facilități de studii;
- l) Alte dispoziții.

11. Regulamentul privind activitatea profesională pentru studiile universitare de masterat, pentru anul universitar 2024-2025:

- a) Organizarea studiilor universitare de masterat;
- b) Sistemul creditelor transferabile;
- c) Planurile de învățământ;
- d) Organizarea anului universitar;
- e) Înmatricularea și înscrierea studenților în anii de studii;
- f) Promovarea și trecerea de la un an de studiu la altul;
- g) Evaluarea cunoștințelor;
- h) Ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor de la buget;
- i) Drepturile și îndatoririle studentului;
- j) Mobilități, întreruperi de studii și reînmatriculări;
- k) Facilități de studii;
- l) Alte dispoziții.

12. Carta Academiei de Studii Economice din București - https://www.ase.ro/ase_responsive/Metodologii/carta.pdf:

- a) Elemente de identitate;
- b) Misiunea, valorile și principiile fundamentale;
- c) Comunitatea universitară;
- d) Programele de studii;
- e) Organizarea procesului de educație și cercetare;
- f) Structurile universitare de conducere;
- g) Funcțiile de conducere;
- h) Drepturile și obligațiile studenților;
- i) Codul de etică și deontologie universitară.

13. Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei de Studii Economice din București - [-https://www.senat.ase.ro/wp-](https://www.senat.ase.ro/wp-)

content/uploads/2022/20220323/09.Hot.Senat%20nr.%2042%20din%2023.03.2022_Modif
. %20ROF%20ASE_rev.pdf:

- a) Identitatea Academiei de Studii Economice din București;
- b) Sistemul de management al ASE;
- c) Managementul la nivelul universității;
- d) Managementul la nivelul facultăților, departamentelor și direcțiilor.

14. Regulamentul intern al Academiei de Studii Economice din București -
https://www.ase.ro/ase_responsive/Metodologii/intern.pdf:

- a) Obligațiile managementului;
- b) Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului;
- c) Nediscriminarea și respectarea demnității angajaților;
- d) Contractul individual de muncă;
- e) Codul de etică;
- f) Disciplina în muncă;
- g) Recompense și compensații;
- h) Procedura de evaluare a salariaților;
- i) Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare.

15. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate
de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996:

- a) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

16. Manual de secretariat și asistență managerială – Coordonator: Adina Berciu
Drăghicescu- <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/1.htm>:

- a) Rolul și locul secretariatului în structura unei organizații;
- b) Rolul și locul secretarei -asistentei manager în lumea profesională
contemporană;
- c) Rolul secretariatului în stabilirea relațiilor interpersonale;
- d) Corespondența ca activitate a secretariatelor.

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Formular de înscriere la concurs;
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, aflate în termen de valabilitate;
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, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.

8. Certificatul de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
10. Certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii, în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie; certificat medical aprobat prin art. 2 al Ordinului ME și MS nr. 4060/1502/2024 din 27.03.2024;
11. Curriculum vitae semnat și datat;
12. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
13. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

****Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6, 7 și 12, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 8 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct 8, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către ASE, potrivit legii.

Documentul prevăzut la pct. 9 poate fi solicitat și de către ASE, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la pct 2 din Calendarul concursului (perioada depunerii dosarelor de concurs), propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

F. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de **25.11.2024**, ora **10:00** la Compartimentul 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: 0213191900 int. 309, 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.

G. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	11.11.2024
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	11.11.2024 – 25.11.2024, ora 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	26.11.2024 – 27.11.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.11.2024
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.11.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	29.11.2024
7.	Susținerea probei suplimentare pentru posturile în care sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației (dacă este cazul)	04.12.2024
8.	Afișare rezultate probă suplimentară (dacă este cazul)	05.12.2024
9.	Depunerea contestațiilor probei suplimentare (dacă este cazul)	06.12.2024
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor probei suplimentare (dacă este cazul)	09.12.2024
11.	Susținerea probei scrise și a probei practice (dacă este cazul)	10.12.2024
12.	Afișarea rezultatului probei scrise și probei practice (dacă este cazul)	11.12.2024
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și probei practice (dacă este cazul)	12.12.2024
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor la rezultatele probei scrise și probei practice (dacă este cazul)	13.12.2024
15.	Susținerea interviului	16.12.2024
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.12.2024

17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	18.12.2024
18.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.12.2024
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	19.12.2024
20.	Numirea pe funcție	08.01.2025

Data: 11.11.2024