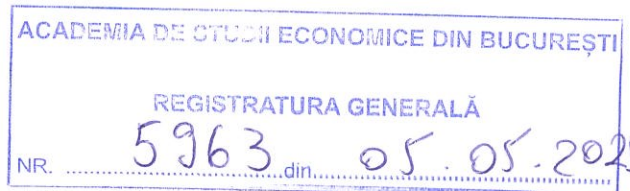


Academia de Studii Economice din București

Data: 05.05.2025

ANUNȚ



Academia de Studii Economice din București organizează proces de recrutare și selecție pentru ocuparea **unui** post de **Administrator financiar** în cadrul proiectului **“Echitate și incluziune socială pentru acces extins la învățământul superior la ASE București”**, Cod Proiect CNFIS-FDI-2025-0222

Contractul individual de muncă este cu timp parțial de maxim **80 ore/lună** distribuite inegal în funcție de activitățile proiectului.

Salariul orar brut este de **68,46 lei/ora**.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată până la data de **16.12.2025**

A. Pentru participarea la procesul de recrutare și selecție, 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, a statelor aparținând Spațiului Economic European și/sau străini astfel cum sunt ei definiți de art 2 lit. a) din OUG 194/12.12.2002 cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al UE ori cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos pentru care se desfășoară procesul de recrutare și selecție;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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:

- a) nivelul studiilor: studii superioare;
- b) domeniul studiilor: studii economice;
- c) vechime în muncă: minim 3 ani
- d) experiența în proiecte europene și/sau naționale: membru în cel puțin 3 proiecte.
- e) Alte competențe:
 - i. cunoștințe minime de limba engleză
 - ii. Competente digitale în utilizarea aplicațiilor digitale de elaborare și stocare de documente
- f) aptitudini și abilități necesare
 - i. capacitate de lucru în echipă,
 - ii. rezistență la stres,
 - iii. bune capacități de comunicare,
 - iv. spirit de inițiativă

B. Procesul de recrutare și selecție va consta în:

1. Proba 1 - Evaluarea dosarelor depuse de candidați

2. Proba 2 - Interviu structurat (în situația în care numărul de candidați înscriși este mai mic sau egal cu numărul de posturi scoase în cadrul procesului de recrutare și selecție, comisia poate decide simplificarea procedurii și realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minime (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat

- *data și ora desfășurării interviului:* se vor comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor depuse de candidați;
- *locul desfășurării interviului:* se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor depuse de candidați.

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

C. Tematica și bibliografia:

1. Tematica:

- i. Finanțarea instituției de învățământ superior;
- ii. Angajarea, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
- iii. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale;
- iv. Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
- v. Dispoziții generale privind contabilitatea publică;
- vi. Organizarea și conducerea contabilității;
- vii. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
- viii. Documente justificative și registre de contabilitate;
- ix. Regulamentul operațiilor de casă;
- x. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului;
- xi. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
- xii. Contul și disponibilități bancare – descriere și funcționare.

2. Bibliografia:

- i. ***, *Legea 199/2023 a învățământului superior*
- ii. ***, *Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din Academia de Studii Economice din București*, aprobată prin Hotărârea nr. 143, în ședința Senatului ASE din 03.07.2024, disponibilă la: https://consiliere.ase.ro/wp-content/uploads/2024/07/Hot.Senat-nr.-143-din-03.07.2024_Metod.org_si-funct.-CCOC.pdf
- iii. ***, Ordinul 4042/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră din instituțiile de învățământ superior;
- iv. Decretul 209/06.07.1976 privind regulamentul operațiilor de casă.
- v. HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului;
- vi. Legea 227/2015 privind codul fiscal

- vii. Legea 500/2002 privind Finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
- viii. Legea nr. 82/1991 republicată, partea întâi cu modificările ulterioare – Legea contabilității
- ix. OMFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea normelor metodologice a OG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin legea 201/2003;
- x. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- xi. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestora, cu completările și modificările ulterioare;
- xii. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile.

D. Componenta dosarului care trebuie depus de candidați:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la procesul de recrutare și selecție adresată Rectorului ASE;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de recrutare și selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe propria răspundere, cu obligația de a completa dosarul de candidatură cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procesului de recrutare și selecție, dacă este cazul.
7. 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 în cadrul procesului de recrutare și selecție 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;
8. Declarație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
9. Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html) – semnat și datat pe fiecare pagină;
10. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului, menționate la Cap. A, punct 2.

E. Date de contact:

Dosarele de candidatură se vor depune în format letric în perioada de 13-14.05.2025 (în intervalul orar 08h00-16h00), la Registratura ASE, din Clădirea “Ion Angelescu”, str. Căderea Bastiliei, parter, camera 0016.

Contact:

Pentru informații referitoare la responsabilități și atribuții e-mail: Conf. univ.dr. Camelia Stăiculescu - e-mail: camelia.staiculescu@dppd.ase.ro

Pentru informații referitoare la procesul de recrutare și selecție: e-mail: dru@ase.ro

F. Calendarul procesului de recrutare și selecție:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	05.05.2025
2.	Depunerea dosarelor de către candidați la Registratura ASE	13-14.05.2025
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei	15.05.2025
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.05.2025
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	19.05.2025
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.05.2025
7.	Susținerea interviului	21.05.2025
8.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.05.2025
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.05.2025
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.05.2025
11.	Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție	26.05.2025
12.	Numire pe funcție	Dupa aprobarea rezultatului procesului de recrutare și selecție