



ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează proces de recrutare și selecție pentru ocuparea **unui post de Responsabil derulare achiziții publice** în cadrul proiectului „**Primul student economist din familie**” cod MySMIS 2021+:326883

Contractul individual de muncă este cu timp parțial de **15 ore/lună** distribuite inegal.

Salariul orar brut este de **76,50 lei/ora**.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată până la data de **31.01.2028**

**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: superioare finalizate cu diplomă de licență;
- b) domeniul studiilor: economic / juridic / administrativ / informatică economică / cibernetică / statistică economică;
- c) vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an
- d) vechime în muncă: minim 2 ani
- e) aptitudini și abilități necesare
  - i. capacitate de analiză și sinteză;
  - ii. abilități de comunicare interpersonală;
  - iii. bune abilități de planificare și organizare;
  - iv. putere de decizie și asumare de responsabilități;
  - v. orientare către rezultate;
  - vi. abilități de gestionare a termenelor limită;
  - vii. corectitudine, flexibilitate;
  - viii. rezistență la efort și stres;
  - ix. abilitatea de a efectua sarcinile de lucru cu supervizare minimă.

**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:**
  1. Implementarea proiectelor de tip PEO 2021 – 2027: ghiduri, proceduri, legislație specifică.
- 2. Bibliografia:**
  1. Legislație specifică MIPE – PEO 2021 -2027:
    - i. Ordine MIPE
    - ii. Ghidul Solicitantului–Condiții Specifice „promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – STAGII STUDENȚI”
    - iii. Manualul Beneficiarului – Programul Educație și Ocupare 2021–2027, cu modificările și actualizările de rigoare
    - iv. Ghidul Solicitantului – Condiții Generale Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021–2027.

**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](http://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 data de 03.10.2025, în intervalul orar 08h00-13h00, la Registratura ASE, din Clădirea “Ion Angelescu”, str. Căderea Bastiliei, parter, camera 0016

Contact:

-Pentru informații referitoare la responsabilități și atribuții e-mail: [fondurieuropene@ase.ro](mailto:fondurieuropene@ase.ro)

-Pentru informații referitoare la procesul de recrutare și selecție: e-mail: [dru@ase.ro](mailto:dru@ase.ro).

**F. Calendarul procesului de recrutare și selecție:**

| Nr. crt. | Activități                                                         | Data                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1.       | Publicarea anunțului                                               | 25.09.2025                 |
| 2.       | Depunerea dosarelor de către candidați la Registratura ASE         | 03.10.2025                 |
| 3.       | Selecția dosarelor de către membrii comisiei                       | 06.10.2025                 |
| 4.       | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor                          | 07.10.2025                 |
| 5.       | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor   | 08.10.2025                 |
| 6.       | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                  | 09.10.2025                 |
| 7.       | Susținerea interviului                                             | 10.10.2025                 |
| 8.       | Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului               | 13.10.2025                 |
| 9.       | Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului            | 14.10.2025                 |
| 10.      | Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor                  | 15.10.2025                 |
| 11.      | Afișarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție | 15.10.2025                 |
| 12.      | Numire pe funcție                                                  | După aprobarea de către CA |