ANEXA 3

Academia de Studii Economice din Bucureşti

Direcţia Resurse Umane

ANUNŢ

Academia de Studii Economice din Bucureşti organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de **Referent de Specialitate I (S)** cu atribuții de analiză a oportunităților de finanțare și dezvoltare a cooperării în cercetare și inovare, studii superioare în cadrul **Direcției Managementul Cercetării și Inovării**. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. Pe perioada de probă salariata/salariatul își va desfașura activitatea în condiții normale de muncă, beneficiind de toate drepturile legale pentru această perioadă. În timpul perioadei de probă, angajatorul va verifica aptitudinile salariatei/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, salariata/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, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale şi condiţii specifice**:

1. Condiţiile generale de participare la concurs, conform legislaţiei în vigoare, sunt:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi 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) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiţiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificaţiei Fişei Postului:

a) nivelul studiilor: doctorat;

b) domeniul studiilor: economie, cibernetică și informatică economică, administrarea afacerilor;

c) vechime în funcții cu studii superioare: minim 10 ani;

d) alte competenţe:

1. cunoaşterea limbii engleze – nivel minim B2
2. cunoştinţe operare PC - nivel avansat (suita MS Office)
3. reţele sociale şi comunicare online
4. abilități de colectare, prelucrare, documentare și raportare a datelor

e) alte condiţii specifice:

1. Identifică și monitorizează oportunitățile de finanțare naționale, europene și internaționale relevante pentru activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare a Academiei de Studii Economice din București;

2. Analizează apelurile de proiecte și selectează oportunitățile de finanțare relevante pentru domeniile de cercetare și prioritățile instituționale ale ASE;

3. Elaborează și transmite periodic, de regulă săptămânal, un newsletter privind oportunitățile de finanțare pentru activitatea de cercetare, dezvoltare și inovare;

4. Identifică oportunități de participare a ASE în consorții naționale, europene și internaționale de cercetare;

5. Sprijină cadrele didactice și cercetătorii ASE în identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru constituirea consorțiilor de proiect;

6. Sprijină dezvoltarea consorțiilor și a parteneriatelor necesare participării la competiții naționale, europene și internaționale de cercetare;

7. Monitorizează platforme, rețele, inițiative și mecanisme europene dedicate constituirii de consorții și identificării de parteneri pentru proiecte de cercetare;

8. Identifică și diseminează oportunități de networking, brokerage events, matchmaking events, info days și alte evenimente relevante pentru dezvoltarea de proiecte și parteneriate de cercetare;

9. Monitorizează tendințele, politicile, inițiativele și bunele practici europene în domeniul managementului cercetării și inovării;

10. Realizează analize și sinteze privind evoluțiile la nivel european în domeniul finanțării cercetării, managementului proiectelor, politicilor de cercetare și cooperării științifice;

11. Identifică oportunități de participare a ASE în rețele, alianțe, grupuri de lucru și inițiative europene relevante pentru activitatea de cercetare și inovare;

12. Contribuie la dezvoltarea și actualizarea bazei de date privind oportunitățile de finanțare, partenerii potențiali, consorțiile și proiectele aflate în pregătire;

13. Asigură suport informațional și documentar echipelor ASE interesate de dezvoltarea și depunerea unor propuneri de proiecte;

14. Contribuie la promovarea internă a oportunităților de finanțare și cooperare științifică prin canalele de comunicare ale Direcției Managementul Cercetării și Inovării

15. Capacitate de analiză, sinteză și interpretare a informațiilor și datelor;

16. Capacitate de redactare clară, corectă și structurată a documentelor, adreselor, rapoartelor, notelor și altor materiale administrative;

17. Atenție la detalii și capacitate de verificare a corectitudinii și coerenței documentelor și informațiilor;

18. Capacitate de lucru individual și în echipă, precum și de colaborare cu structuri administrative și academice;

19. Abilități de comunicare scrisă și verbală și capacitate de relaționare profesională;

20. Capacitate de gestionare simultană a mai multor activități și de respectare a termenelor;

21. Inițiativă, adaptabilitate, flexibilitate, spirit de observație și orientare spre soluționarea problemelor;

22. Capacitate de învățare și adaptare la cerințe, proceduri și instrumente de lucru noi;

23. Capacitate de concentrare și rezistență la efort intelectual susținut;

24. Abilități cognitive privind organizarea informațiilor, analiza critică, înțelegerea și corelarea informațiilor din surse multiple;
25. Cunoașterea și capacitatea de aplicare a legislației, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor specifice domeniului de activitate;
26. Capacitate de lucru cu documente și informații cu caracter confidențial și respectarea cerințelor privind protecția datelor și securitatea informațiilor;
27. Integritate, responsabilitate, confidențialitate, corectitudine, seriozitate și conduită profesională;
28. Adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și la desfășurarea activității în condiții de presiune și termene limită;
29. Competențe digitale și cunoștințe de utilizare a aplicațiilor Microsoft Office/Microsoft 365, în special Word, Excel, PowerPoint și Outlook;
30. Capacitate de utilizare a platformelor informatice, bazelor de date, aplicațiilor de gestionare a documentelor și instrumentelor de colaborare online specifice activității;
31. Capacitate de colectare, structurare, verificare și prelucrare a datelor necesare activităților de cercetare, raportare și management al proiectelor;
32. Capacitate de utilizare responsabilă a instrumentelor digitale moderne, inclusiv a instrumentelor bazate pe inteligență artificială, pentru documentare, analiză și eficientizarea activităților, cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea și verificarea informațiilor;
33. Cunoașterea, la nivel cel puțin satisfăcător, a unei limbi străine de circulație internațională, preferabil limba engleză.

B. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii din referat;

- *data desfăşurării:* **15.12.2026**
- *locul desfăşurării:* 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. Interviu: interviu structurat.

- *data desfăşurării:* **21.12.2026**
- *locul desfăşurării:* 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 obţinut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

C. Tematica:

1. Sistemul național de cercetare-dezvoltare
2. Finanțarea cercetării științifice în România
3. Evaluarea activității de cercetare-dezvoltare
4. Promovarea calității în cercetarea științifică
5. Programe de cercetare în România și în Uniunea Europeană
6. Structura organizatorică și structurile de conducere în instituțiile de învățământ superior și Academia de Studii Economice din București.

D. Bibliografie:

1. Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 643 din 30 august 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 546 din 12 iunie 2024, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 933/2022 privind aprobarea Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022–2027, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 744 din 25 iulie 2022;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1.188/2022 privind aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022–2027, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 969 din 5 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea învățământului superior nr. 199/2023.
6. Carta ASE.
7. Regulamentul de Organizare şi Functionare al Academiei de Studii Economice.
8. Regulamentul de Organizare Internă a ASE.

E. Componenţa dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Formular de înscriere la concurs;
3. Declaraţia pe propria răspundere dacă persoana care candidează are/nu are soţ/soţie sau rude şi afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariaţi ai Academiei de Studii Economice din Bucureşti aflaţi într-o poziţie de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs şi nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziţie de conducere, control, autoritate cu soţul/soţia sau rude şi afini, până la gradul III inclusiv, salariaţi ai Universităţii;
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 şi-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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice. Diplomele universitare (licenţă, master, studii aprofundate) vor fi însoţite 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. 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 şi a adeverinţei 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 şi datat;
12. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului;
13. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

****Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.*

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

Documentul prevăzut la pct. 8 poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la pct 8, anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia 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 şi de către ASE, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilităţi 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 accesibilităţii probelor de concurs.

F. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune până la data de **02.12.2026**, **ora 10:00** la Compartimentul Dezvoltare Organizațională – Direcţia Resurse Umane, sala 5208, etaj 2, Clădirea Stanislas Cihoschi, Strada Stanislav Cihoschi, nr. 5, Sector 1, București;

Persoana de contact: Radu Alexandra Tel.021-3191900 / 215, e-mail: dru@ase.ro.

Alte informaţii privind concursul (metodologie, legislaţie naţională, formulare) se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a ASE, www.resurseumane.ase.ro.

G. Calendarul concursului:

Nr. crt.	**Activităţi**	**Data**
1.	Publicarea anunţului	16.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Direcţia Resurse Umane şi verificarea documentelor din dosar	**16.11.2026– 02.12.2026, ora 10:00**
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.12.2026 – 04.12.2026
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	07.12.2026
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	08.12.2026

6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor la rezultatele selecției dosarelor	09.12.2026
7.	Susţinerea probei scrise	**15.12.2026**
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	16.12.2026
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	17.12.2026
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor la rezultatele probei scrise	18.12.2026
11.	Susţinerea interviului	**21.12.2026**
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	22.12.2026
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	23.12.2026
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	24.12.2026
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	**24.12.2026**
16.	Numire pe funcție	Până la data de 07.01.2027

Data: 16.11.2026