

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere de Director General Administrativ (S), studii superioare în cadrul Academiei de Studii Economice din București. Angajarea se va face cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 120 zile calendaristice.

A. Pentru participarea la concurs, 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 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, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor: Superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) domeniul studiilor: Științe economice;
- c) experiență în muncă pe funcții cu studii superioare în domeniul/specializarea absolvită:
minim 8 ani, din care 3 ani experiență în cadrul instituțiilor de învățământ superior.
- d) experiență în funcție de conducere: minim 4 ani;
- e) alte competențe: cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC;
- f) alte abilități și deprinderi:
 - abilități de comunicare și lucru în echipă;
 - spirit de inițiativă, implicare și organizare, putere de muncă și eficiență, dorință de autoperfecționare, de îmbunătățire a performanțelor profesionale, imaginație, coordonare și organizare, de identificare și înlăturare a unor deficiențe.

B. Concursul va consta în:

1. **Proba scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs;
 - *data și ora desfășurării:* 12.10.2020, ora 12:00;
 - *locul desfășurării:* sala 0420;

2. **Interviu:** interviu structurat

- *data și ora desfășurării:* 16.10.2020, ora se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă/practică;
- *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 70 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C. Tematică și bibliografie:

1. **Tematica:** *stabilită pe baza bibliografiei*

- a) Probleme majore ale învățământului superior din România;
- b) Modalități de finanțare a universităților;
- c) Gestionarea patrimoniului universităților;
- d) Standarde de control intern managerial al entităților publice;
- e) Principii de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru universități;
- f) Organizarea evidenței tehnico-operative a bunurilor materiale;
- g) Modalități de stabilire și recuperare a pagubelor;
- h) Obligații și răspunderi ale investitorilor, proiectanților și executanților în cadrul contractelor de achiziții publice;
- i) Stabilirea priorităților de alegere a obiectivelor de investiții;
- j) Principii de selecție și coordonare a resurselor umane în universitate;
- k) Etapele de întocmire și avizare a documentațiilor pentru achiziția de bunuri, lucrări și servicii;
- l) Stabilirea procedurilor de atribuire pretabile fiecărui tip de contract de achiziție publică;
- m) Organizarea și coordonarea activității privind PSI și securitatea în muncă.

3. Bibliografia: *poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:*

- a) Carta ASE;
- b) Regulamentul de Organizare și Funcționare ASE;
- c) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al ASE;
- d) Regulamentul Intern ASE;
- e) Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii - cu modificările și completările ulterioare;
- g) Planul managerial al Rectorului ASE din București 2020-2024;
- h) Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Nornelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat;
- i) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- j) Legea finanțelor publice, nr. 500/2002 modificată și completată;
- k) Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal;
- l) OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- m) OSGG nr. 200/2016 privind modificarea și completarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- n) Legea nr. 319/2006 – Legea privind securitatea și sănătatea în muncă;
- o) HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare L319/2006 actualizată cu HG 955/2010 și HG 1042/2011;
- p) Hotărârea Guvernului nr. 1028 din 9 august 2006 – privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

D. Componența dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
3. Declarația pe propria răspundere, conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011, respectiv, 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;
7. Carnetul de muncă, sau după caz, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor. Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
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. Adevărură 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 în format european ([www.cveuropean.ro/cv- online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html)) – 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 01.10.2020, ora 10:00 la Biroul Dezvoltare Organizațională–Direcția Resurse Umane, sala 5208, etaj 2;

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 ASE www.resurseumane.ase.ro.

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	17.09.2020
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	17.09-01.10.2020, ora 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	02-05.10.2020
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.10.2020
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	06.10.2020
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	07.10.2020
7.	Susținerea probei scrise și /practice	12.10.2020
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	13.10.2020
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	14.10.2020
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.10.2020
11.	Susținerea interviului	16.10.2020
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	19.10.2020
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	20.10.2020
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.10.2020
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.10.2020
16.	Numirea pe funcție	Cel târziu 04.11.2020

Data: 17.09.2020