



Hotărârea nr. 92/30.05.2021

cu privire la aprobarea

modificării Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București

În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 196/26.05.2021 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de aprobare a modificării Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011;

În conformitate cu prevederile art. 213 alin. 2 lit. h) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, modificată și completată, ale art. 38 pct. 12 lit. l) din Carta ASE, ale art. 3 pct. 15 lit. g) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE, precum și ale Hotărârii Senatului nr. 8/22.01.2020;

Senatul Academiei de Studii Economice din București

Hotărăște

Art. 1. Aprobarea modificării Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Consiliul de Administrație va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Dumitru MIRON

Cancelar Senat,
Prof. univ. dr. Paul POCATILU

Avizat pentru legalitate,
Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ
Consilier Juridic Elena GĂMAN

METODOLOGIA

privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- Art. 1 (1)** Prezenta metodologie prevede principiile și procedura Academiei de Studii Economice din București (ASE) privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic.
- (2)** Prezenta metodologie este structurată în funcție de principalele etape ale procesului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:
- a)** Organizarea concursului: condițiile generale și specifice de participare la concurs, procedura de scoatere la concurs a posturilor, publicitatea concursului, componența dosarului de concurs, modul de constituire și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
 - b)** Desfășurarea concursului: selecția dosarelor de concurs, probele de concurs, modul de notare a probelor și comunicarea rezultatelor, modalitatea de contestare a rezultatelor și soluționarea contestațiilor, cazurile de suspendare, amânare și reluare a concursului;
 - c)** Angajarea: prezentarea la post.
- Art. 2. (1)** Prevederile prezentei metodologii nu se aplică în cazul recrutării și selecției personalului angajat în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe posturi înființate în afara organigramei în condițiile art. 16, alin. 10 din Legea 153/2016 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- (2)** Aprobarea înființării unei unități de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile / a proiectului de cercetare finanțat din surse naționale, respectiv aprobarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor înființate în afara organigramei este de competența Biroului Consiliului de Administrație.

Capitolul 1 Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant didactic auxiliar și nedidactic

1.1 Condiții generale și specifice de participare la concurs și procedura de scoatere a posturilor la concurs

- Art. 3 (1)** Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.
- (2)** În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.
- Art. 4** La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

Art. 5 Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele 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 adevărinței 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.

Art. 6 (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 7 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorii structurilor organizatorice din cadrul ASE, care, în urma analizelor efectuate, au nevoie să scoată posturi la concurs, elaborează propuneri privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

- (2)** Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. 1 este redactată sub forma unui referat, care va fi întocmit la nivelul structurii organizatorice în cadrul căreia se dorește a fi scos/scoase la concurs postul/posturile vacante.
- (3)** Referatul va fi semnat de către șeful structurii, avizat de către Directorul general administrativ/Directorul general adjunct administrativ/Decan/Prorectorul de resort și aprobat de către Consiliul de Administrație al ASE.
- (4)** Pentru structurile din subordinea Directorului General Administrativ, nu este necesară avizarea referatului de către prorectorul de resort.
- (5)** Pentru structurile din subordinea directă a Rectorului, referatul trebuie întocmit de șeful compartimentului în cadrul căruia se află postul vacant, urmând să fie supus aprobării Consiliului de Administrație al ASE.
- (6)** Modelul referatului conținând propunerea de scoatere la concurs este prezentat în **Anexa 1**.
- (7)** Referatul de scoatere a unui post vacant la concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante, inclusiv a gradului acesteia;
 - b) durata angajării (nedeterminată/determinată, după caz);
 - c) perioada de probă, conform prevederilor legale;
 - d) condiții generale de participare (conform art. 5) de mai sus
 - e) condiții specifice de participare (nivelul și domeniul studiilor; vechime în muncă, vechime în specialitatea postului/studiilor, alte competențe solicitate); în **Anexa 2** sunt prezentate criteriile minime de vechime în specialitatea studiilor.
 - f) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
 - g) bibliografia și tematica stabilite de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
 - h) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz.
- (8) Înainte de a obține avizele din partea șefilor ierarhici (decan, director general adjunct administrativ, director general administrativ, prorector), conducătorul structurii unde se dorește scoaterea la concurs a postului/posturilor vacant/e va obține avizul din partea Directorului Direcției Resurse Umane, prin care se va confirma existența postului/posturilor în statul de funcții al respectivei structuri organizatorice.
- (9) După aprobarea referatului de către Consiliul de Administrație, DRU demarează procedurile de organizare a concursului de ocupare a postului vacant.
- (10) În cazul în care conducătorul structurii organizatorice dorește transformarea unui post vacant din statul de funcții într-un post vacant adaptat necesităților compartimentului, atunci acesta va întocmi un referat separat prin care va solicita și motiva acest lucru. Referatul va fi avizat de către șeful ierarhic (decan/director general adjunct administrativ/director general administrativ/prorector) și va fi supus, de asemenea, aprobării în Consiliul de Administrație. În cazul în care transformarea are ca efect mărirea numărului posturilor didactice auxiliare, se va solicita și aprobarea de către Senatul ASE.

1.2 Publicitatea concursului

- Art. 8 (1)** Anunțul privind concursul va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul Direcției de Resurse Umane a ASE, pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/>, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.
- (2) De asemenea, lista posturilor vacante va fi transmisă spre publicitate către la Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă a Sectorului 1 București.

- (3) În anumite situații, în funcție de posturile scoase la concurs, conducerea ASE poate decide publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.
- (4) Anunțul privind concursul (**Anexa 3**) va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:
- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
 - c) condițiile generale prevăzute la art. 4 și specifice prevăzute în referatul de scoatere la concurs;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și tematica;
 - f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.
- (5) Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- (6) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.
- (7) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin.(1).
- (8) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.(1).
- (9) De asemenea, pe site-ul Direcției Resurse Umane a ASE, va fi publicată Informarea cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal (**Anexa 4**).

1.3 Înscrierea candidaților la concurs

Art. 9 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la Direcția de Resurse Umane (Clădirea Cihoski, Etajul 2) în termen de 10 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant de la data afișării anunțului.

- (2) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE (**Anexa 5**);

- b)** declarația pe propria răspundere privind incompatibilitățile, 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 (**Anexa 6**)
 - c)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - d)** în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
 - e)** copii după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - f)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție;
 - g)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - h)** adeverință 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;
 - i)** curriculum vitae;
 - j)** declarația privind protecția datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa 7**.
- (3)** În cazul documentului prevăzut la alin. 2 lit. g), 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 momentul desfășurării primei probe a concursului.
- (4)** Actele prevăzute la alin. 2 lit. c)-f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- (5)** După depunerea dosarului de concurs, fiecărui candidat i se va elibera o adeverință privind documentele depuse, conform modelului prevăzut în **Anexa 8**.

1.4 Componența și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

- Art. 10 (1)** Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia rectorului, în condițiile prezentei metodologii.
- (2)** Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.
- (3)** Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

- (4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului de constituire a comisiilor.
- (5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul DRU, aceasta neavând calitatea de membru.
- (6) Secretarul comisiei de concurs, este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. 1.
- (7) Comisia de concurs și comisa de soluționare a contestațiilor trebuie să conțină și un membru supleant, care poate înlocui oricare membru, în caz de absență justificată sau în caz de incompatibilitate.

Art. 11 Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 12 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 13 (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

- (2) În acest sens, fiecare membru al comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor va completa o declarație conform modelului prezentat în **Anexa 9**.

Art. 14 (1) Situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se sesizează în scris rectorului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 12 și 13. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

- (3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data

constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 11.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 15 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 14 alin. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16 În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art. 17 Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) elaborează subiectele pentru proba scrisă și corectează lucrările de concurs;
- c) stabilește planul probei practice și evaluează rezultatele obținute de candidați;
- d) stabilește planul interviului, evaluează și notează interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 18 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 19 Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) la solicitarea președintelui comisiei, convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Capitolul 2 Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții didactice auxiliare și nedidactice

2.1 Selecția dosarelor de concurs

Art. 20 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 21 (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(3) În cazul în care consideră necesar, președintele comisiei poate solicita Direcției Juridice și Contencios Administrativ un punct de vedere referitor la calificarea juridică a unor documente prezentate de candidat în cadrul dosarului de înscriere la concurs.

(4) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 22 (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită după caz, de motivul respingerii dosarului, la sediul Direcției Resurse Umane a ASE și pe site-ul resurseumane.ase.ro în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 20 alin. (1).

(2) Eventualele contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la Registratura ASE, iar reprezentanții acesteia le vor aduce la Direcția Resurse Umane în termen de maxim 2 ore de la primire.

(3) Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la rezultatele selecției dosarelor se afișează la sediul Direcției Resurse Umane a ASE și pe site-ul resurseumane.ase.ro în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

2.2 Desfășurarea concursului: proba scrisă și/sau proba practică și interviul

2.2.1 Proba scrisă

Art. 23 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

- (2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând semnatura presedintelui de comisie pe plicul închis și ștampila ASE.
- (9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (11) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau alt document echivalent, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- (12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (14) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

- (15) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (16) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- (17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 16 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Persoanele care efectuează supravegherea candidaților, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscriu mențiunea "copiat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal pe care îl semnează.
- (18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de ASE, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, iar secretarul comisiei semnează pe eticheta de sigilare și aplică ștampila ASE, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (19) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

2.2.2 Proba practică

Art. 24 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 25 (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în borderoul de notare al probei practice, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

2.2.3 *Interviul*

Art. 26 (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către membrii comisiei de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă/practică, după caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în borderoul de notare a interviului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

2.3 *Notarea probelor și comunicarea rezultatelor*

Art. 27 Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 28 (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

- (2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare, de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Art. 29 (1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 30 (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 31 (1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

- (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 32 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la locul

desfășurării concursului și pe site-ul resurseumane.ase.ro, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (7) Rezultatele fiecărei probe vor fi consemnate într-un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (8) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului și se publică la avizierul Direcției de Resurse Umane și pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/>.

2.4 Soluționarea contestațiilor

Art. 33 După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, la Registratura ASE, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 34 (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 35 Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 36 (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la avizierul Direcției Resurse Umane a ASE și pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/>, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (3) Rezultatele finale se afișează la avizierul DRU și pe site-ul <https://resurseumane.ase.ro/>, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 34 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art. 37 Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 38 (1) ASE pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

- (2) Se exceptează de la prevederile alin. 1 documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

2.5 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 39. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Rectorul ASE este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

- (2) Suspendarea se dispune de către Rector, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

- (4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. 1, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art. 40 (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, ASE are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art. 41 (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

- (2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 39, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 43 alin. 1.

2.6 Finalizarea concursului

Art. 42 În termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, Direcția Resurse Umane va elabora și va prezenta către rector o informare referitoare la rezultatele concursului desfășurat.

2.7 Prezentarea la post

Art. 43 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

- (2) Prin excepție de la prevederile alin. 1, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

(3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

(4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. 1 și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. 2, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Prezenta Metodologie a fost elaborată în baza Legii 53/2003 privind Codul Muncii, Legii 1/2011 a educației naționale, Legii 153/2017 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011, modificată prin Hotărârea Guvernului României nr. 1027/2014.

Prezenta Metodologie a fost aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în ședința sa din 25.03.2015 și modificată în ședințele Senatului din data de 09.05.2018 și din data de 30.05.2021.

La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție contrară se abrogă.

Președinte Senat,

Prof. univ. dr. Dumitru Miron

Rector,

Prof. univ. dr. Nicolae Istudor

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Aprobat,

C.A. din data

Președinte Consiliu de Administrație,

Rector,

Avizat,

Prorector/Director General Administrativ

Avizat,

Director General Adjunct Administrativ/Decan

REFERAT

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de în cadrul, studii, conform statului de funcții atașat.

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de 90/120 zile calendaristice (*după caz, dacă este funcție de execuție sau conducere*).

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului anexată la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

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

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

- a) nivelul studiilor:
- b) domeniul studiilor (daca este cazul):.....
- c) vechime în funcții cu studii medii/superioare:
- d) alte competențe:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

3. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă/probă practică
 - *data și ora desfășurării:*
 - *locul desfășurării:* sala:
2. Interviu: interviu structurat
 - *data și ora desfășurării:* -
 - *locul desfășurării:* se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte (70 de puncte pentru funcțiile de conducere)

4. Tematica:

.....

.....

5. Bibliografie:

.....

.....

Şef Structură organizatorică,

Nume şi prenume

Semnatura

Criteriile minime de vechime în specialitatea studiilor pentru funcțiile didactice auxiliare și nedidactice

Începând cu data aprobării acestei metodologii, în vederea scoaterii la concurs, criteriile minime de vechime în specialitatea studiilor sunt următoarele:

Nr	Funcția	Vechimea minimă în specialitatea studiilor
1	Pentru funcțiile de execuție de debutant	nu este necesară vechime
2	Pentru funcțiile de execuție de gradul III (sau gradul imediat superior celui de debutant)	6 luni

Pentru funcțiile de grad superior celui de gradul III sau a gradului imediat superior funcției de debutant (pentru funcțiile care nu au gradul III), se adaugă câte 3 ani de vechime în specialitatea studiilor.

Spre exemplu: pentru funcțiile de gradul II, vechimea minimă necesară în specialitatea studiilor este de 3 ani și 6 luni, iar pentru funcțiile de gradul I, vechimea minimă necesară în specialitatea studiilor este de 6 ani și 6 luni.

Pentru funcțiile de conducere, șeful ierarhic propune condiții specifice de vechime și experiență ținând cont de specificul postului care urmează a fi scos la concurs, condițiile minime necesar a fi respectate fiind:

Nr	Funcția	Vechimea minimă necesară în muncă	Vechimea minimă necesară în specialitatea studiilor	Vechimea minimă necesară în funcții de conducere
1	Șef compartiment/Șef Birou	3 ani	3 ani	-
2	Șef Serviciu	4 ani	3 ani	2 ani
3	Director,	6 ani	6 ani	4 ani
4	Director general administrativ adjunct	8 ani	7 ani	5 ani
5.	Director general administrativ	10 ani	8 ani	6 ani

Academia de Studii Economice din București

Direcția Resurse Umane

ANUNȚ

Academia de Studii Economice din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție/conducere de, în cadrul, a Academiei de Studii Economice din București. Angajarea se va face cu pe perioadă determinată/nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim zile calendaristice/lucratoare.

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

- a) nivelul studiilor:
- b) domeniul studiilor (daca este cazul):.....
- c) vechime în funcții cu studii medii/superioare:
- d) alte competențe:
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)

B. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă/probă practică
 - data și ora desfășurării:

- *locul desfășurării:* sala:
2. **Interviu:** interviu structurat
- *data și ora desfășurării:* -
 - *locul desfășurării:* se va comunica concomitent cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.
- Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte (70 de puncte pentru funcțiile de conducere)

C. Tematica:

.....

D. Bibliografie:

.....

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului ASE;
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;
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, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.
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. Adeverință 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 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, ora la Biroul Dezvoltare Organizațională–Direcția Resurse Umane, sala, etaj, Clădirea, Strada, nr., Sector, București;

Persoana de contact: - telefon:/ int. sau, 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.

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Serviciul Evidență Resurse Umane – Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
7.	Susținerea probei scrise și /practice	
8.	Afișarea rezultatului probei scrise și/practice	
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și/practice	
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	

11.	Susținerea interviului	
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	
16.	Numirea pe funcție	

Data:

Rector,

Director Resurse Umane,

Întocmit,

INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL

(Informare GDPR¹)

Prezenta informare se adresează candidaților la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București, concursuri care sunt organizate conform legislației în vigoare.

Acest document cuprinde informațiile despre datele cu caracter personal colectate de către Academia de Studii Economice din București, denumită în continuare ASE, cu sediul în Piața Romană nr. 6, sector 1, București cod 010374, reprezentată prin prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR, Rectorul ASE.

ASE acționează în calitate de Operator al datelor cu caracter personal pe care dumneavoastră, candidații, le furnizați în calitate de Persoane Vizate, pentru ca ASE să fie în măsură să vă înscrie la concursurile anterior menționate, urmând ca, pentru candidații declarați admiși, să se încheie contractele individuale de muncă.

Ce sunt datele cu caracter personal?

Potrivit GDPR, "date cu caracter personal" reprezintă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Ce informații se colectează

Pentru înscrierea candidaților la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul ASE, se colectează de la dumneavoastră următoarele informații:

- a) numele și prenumele;
- b) datele din documentul care atestă schimbarea numelui (de ex. :certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele – copia după documentul care atestă schimbarea numelui se va depune în dosarul de concurs;
- c) cetățenia;
- d) codul numeric personal (CNP) pentru cetățenii români;
- e) identificatorul pașaportului pentru persoanele de altă cetățenie decât cea română;
- f) datele privind domiciliul;
- g) seria și numărul documentului de identitate, emitentul și data eliberării acestuia;
- h) alte date care se regăsesc în documentul de identitate, cum ar fi imaginea facială a candidatului – copia documentului de identitate se va depune în dosarul de concurs;
- i) instituția de învățământ absolvită;
- j) datele care se regăsesc în documentele care atestă nivelul studiilor, cu precizarea că diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) trebuie să fie însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă – copiile după aceste documente se vor depune în dosarul de concurs;
- k) datele care se regăsesc în documente / alte acte care atestă efectuarea unor specializări – copiile după aceste documente / alte acte se vor depune în dosarul de concurs;
- l) datele care se regăsesc în documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului pentru care candidează persoana vizată – copiile după aceste documente se vor depune în dosarul de concurs;
- m) profesia;

¹ - REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE – Regulamentul general privind protecția datelor – emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene, denumit în continuare **GDPR**

- n) specializarea;
- o) datele care se regăsesc în carnetul de muncă sau, după caz, în adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor – copiile după aceste documente se vor depune în dosarul de concurs;
- p) datele din certificatul de cazier judiciar – originalul acestui document se va depune în dosarul de concurs;
- q) datele din adeverința medicală emisă în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, prin care se atestă starea de sănătate a candidatului – originalul adeverinței medicale se va depune în dosarul de concurs;
- r) datele precizate de către candidat în curriculum vitae – originalul acestui document, datat și semnat de către candidat, se va depune în dosarul de concurs;
- s) datele care se regăsesc în alte documente relevante pentru organizarea concursului, cum ar fi, de exemplu, scrisori de recomandare de la ultimul loc de muncă al candidatului – originalele sau copiile după aceste documente pot fi solicitate a se depune în dosarul de concurs;
- t) semnătura olografă;
- u) în ceea ce îi privește numai pe candidații declarați admiși în urma desfășurării concursului: datelor precizate mai sus li se vor adăuga **datele de identificare a contului bancar**, întrucât aceste persoane vor încheia contracte individuale de muncă cu ASE.

Scopul colectării datelor

Pentru a putea organiza și desfășura concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București, ASE va colecta și va folosi datele dumneavoastră cu caracter personal pentru înscrierea candidaților, selecția dosarelor, organizarea și desfășurarea probelor scrise sau probelor practice și organizarea interviurilor care trebuie susținute de către candidați, stabilirea candidatului declarat admis în urma desfășurării concursului și încheierea contractului individual de muncă cu acesta.

Ce facem cu aceste informații

Pentru efectuarea activităților enumerate anterior, prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților presupune următoarele:

1. Pentru **înscrierea candidaților** la concursul organizat de către ASE se vor constitui dosarele de candidat, în care se vor regăsi toate documentele precizate în anunțul de organizare a concursului, conținând toate datele cu caracter personal evidențiate în secțiunea Ce informații se colectează
2. Pentru **selecția dosarelor** de înscriere de către Comisia de concurs, pentru fiecare candidat în parte, va fi verificată îndeplinirea de către acesta a condițiilor generale și specifice de ocupare a postului pentru care candidează. Această etapă se finalizează astfel:
 - i. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se publică pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
 - ii. În aceste rezultate se vor regăsi numele și prenumele candidaților, mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, precum și motivele pentru care s-a luat decizia de respingere a dosarului de candidat.
 - iii. În eventualitatea în care candidații ale căror dosare au fost respinse depun contestații, rezultatele soluționării contestațiilor vor fi, de asemenea, publicate pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
3. Pentru **organizarea și desfășurarea probelor scrise sau a probelor practice** susținute de candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise de către Comisia de concurs. Această etapă se finalizează astfel:
 - i. Rezultatele obținute de candidații care au susținut probele scrise sau probele practice se publică pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
 - ii. În aceste rezultate se vor regăsi numele și prenumele candidaților, punctajele obținute de către fiecare dintre aceștia la proba scrisă sau proba practică susținută, precum și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”;

- iii. În eventualitatea în care candidații, care au fost declarați respinși în urma susținerii probelor scrise sau a probelor practice, depun contestații, rezultatele soluționării contestațiilor vor fi, de asemenea, publicate pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
4. Pentru **organizarea și desfășurarea interviurilor** susținute de candidații care au fost declarați admiși în urma susținerii probelor scrise sau a probelor practice. Această etapă se finalizează astfel:
 - i. Rezultatele obținute de candidații care au susținut interviurile se publică pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
 - ii. În aceste rezultate se vor regăsi numele și prenumele candidaților, punctajele obținute de către fiecare dintre aceștia la interviul susținut, precum și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”;
 - iii. În eventualitatea în care candidații, care au fost declarați respinși în urma susținerii interviurilor depun contestații, rezultatele soluționării contestațiilor vor fi, de asemenea, publicate pe pagina de Internet cu adresa: <https://resurseumane.ase.ro/>
5. Pentru **stabilirea candidatului declarat admis în urma desfășurării concursului**, se va proceda astfel:
 - i. Pentru fiecare candidat declarat admis în urma susținerii interviului, se va calcula punctajul final al candidatului, ca medie aritmetică între punctajul obținut de acesta la proba scrisă sau proba practică și respectiv punctajul obținut de candidat la interviu;
 - ii. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar conform precizărilor din anunțul referitor la organizarea concursului.
 - iii. Rezultatele finale se afișează la sediul ASE, precum și pe pagina de internet a acesteia, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „ADMIS” sau „RESPINS”.

Documentele necesare organizării și desfășurării concursului sunt completate de către angajații ASE care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Resurse Umane din cadrul ASE sau de către persoanele desemnate de ASE să exercite responsabilități în Comisia de concurs, toate aceste persoane având abilitarea de a prelucra datele personale colectate de la persoanele vizate.

Stocarea datelor se face în România, la sediul ASE.

Datele astfel colectate vor fi cunoscute la nivelul angajaților ASE care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Resurse Umane din cadrul ASE și/sau persoanelor desemnate de ASE să exercite responsabilități în organizarea și desfășurarea concursului.

În ceea ce privește efectuarea ulterioară a operațiunilor de plată a salariului către candidatul **declarat admis în urma desfășurării concursului**, numele, prenumele și datele de identificare a contului bancar comunicate de acesta, devenit angajat al ASE, se vor transmite autorităților cu atribuții de efectuare a controlului financiar conform prevederilor legislației în vigoare, precum și unor terțe părți, respectiv băncilor cu care cooperează ASE.

Terțele părți cărora li se vor transmite aceste date vor justifica necesitatea unei astfel de prelucrări prin invocarea unor dispoziții legale obligatorii care pot fi făcute opozabile ASE.

ASE nu exclude posibilitatea ca datele cu caracter personal astfel preluate să fie solicitate spre a fi puse la dispoziția altor autorități sau instituții publice în oricare dintre situațiile:

- (a) este prevăzut într-o dispoziție legală;
- (b) protejează drepturile ASE sau ale afiliaților acesteia;
- (c) previne o infracțiune sau protejează siguranța națională;
- (d) protejează siguranța individului sau siguranța publică.

Durata stocării datelor

Durata de stocare a datelor cu caracter personal evidențiate în prezentul document se supune prevederilor legislației incidente raporturilor de muncă, precum și a legislației incidente finanțelor publice, fiscalității, activităților de arhivare etc., prin care se stabilesc duratele obligatorii de păstrare și/sau arhivare a datelor, după caz.

În cazul în care orice persoană vizată din categoria candidaților nu este de acord cu efectuarea prelucrării datelor cu caracter personal evidențiate anterior, îi aducem la cunoștință că acest fapt o expune riscului de a nu fi în măsură să participe la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant din cadrul ASE.

Drepturile persoanelor vizate

În conformitate cu prevederile GDPR, persoanele vizate au următoarele drepturi: dreptul de acces la date (conform art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (conform art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – conform art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (conform art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (conform art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (conform art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (conform art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (conform art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (conform art. 12 alin. 4 al GDPR).

De asemenea, având în vedere că prelucrările datelor cu caracter personal ce au fost evidențiate anterior se bazează pe consimțământul fiecăreia dintre persoanele vizate (conform art. 6 alin. 1 lit. a din GDPR), oricare dintre persoanele vizate are dreptul de a își retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia (conform art. 14 alin. 2 lit. d al GDPR).

La nivelul ASE, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal poate fi contactat la adresa de e-mail gdpr@ase.ro

DOMNULE RECTOR

Subsemnatul(a)..... CNP
 domiciliat(a) în localitatea
 jud./sector

strada nr. bloc scara etaj ap,
 CI/BI seria nr. eliberat de la data
, absolvent/ licențiat al, de
 profesie specializarea, vă rog să-mi aprobați
 înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant de
, din

Semnătura Data

DECLARAȚIE

Subsemnatul / subsemnata, cu domiciliul, posesor al/posesoare a (BI/CI) seria, nr., candidat/candidată la concursul pentru ocuparea postului de declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 privind falsul în declarații, din Legea 286/2009 - Codul Penal, că în cazul câștigării concursului:

- mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr.1/2011, art. 295. alin. 4², astfel :
- situația de incompatibilitate în care mă voi afla este
 - am luat la cunoștință dispozițiile art. 295 alin. 4., din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și mă angajez ca până la data și ora limită de primire a dosarelor de participare la concurs, să depun în scris, prin Registratura ASE, modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate create.

nu mă voi afla în situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011, art. 295 , alin. 4, De asemenea, declar că am luat la cunoștință dispozițiile art. 130³ alin. 14, lit.b, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Data:

Semnătura:

Art. 295, alin. 4. Legea 1/2011 a educației naționale:

(4) După intrarea în vigoare a prezentei legi se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă la orice nivel în aceeași universitate.

² Art. 130³, alin. 14, lit. b.- Legea 1/2011 a educației naționale:

Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași universitate și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii.

DECLARAȚIE

de luare la cunoștință și consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei), cetățean român, având CNP |_____|, titular al actului de identitate C.I. / B.I. cu seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de _____ către _____,

în calitate de candidat la concursul organizat de Academia de Studii Economice din București, denumită în continuare ASE pentru ocuparea postului de _____ din _____ structura _____ / _____ compartimentul _____,

consimt în mod expres și neechivoc ca datele cu caracter personal ce mă privesc să fie prelucrate de către ASE prin mijloace automate și neautomate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am luat la cunoștință asupra prevederilor documentului denumit **Politica ASE în domeniul Protecției Datelor cu Caracter Personal**, publicat pe pagina de Internet a ASE.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am luat la cunoștință asupra prevederilor documentului denumit **INFORMARE CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DE DATE CU CARACTER PERSONAL**, adresat candidaților la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Academiei de Studii Economice din București, publicat pe pagina de Internet a ASE.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am luat la cunoștință că, în organizarea și desfășurarea concursului pentru care am calitatea de candidat, pe pagina de Internet a ASE, la adresa <https://resurseumane.ase.ro/>, se vor publica rezultatele intermediare și finale ale desfășurării acestui concurs, respectiv:

- rezultatul selecției dosarelor, prin afișarea numelui și prenumelui candidatului, mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, precum și motivele pentru care s-a luat decizia de respingere a dosarului de candidat;
- rezultatele obținute de candidații care au susținut proba scrisă / proba practică, rezultate în care se vor regăsi numele și prenumele candidaților, punctajele obținute de către fiecare dintre aceștia la proba scrisă / proba practică susținută, precum și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”;
- rezultatele obținute de candidații care au susținut interviul, rezultate în care se vor regăsi numele și prenumele candidaților, punctajele obținute de către fiecare dintre aceștia la interviu, precum și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”;
- rezultatele finale obținute de candidații la concurs, în care se vor regăsi numele și prenumele candidaților, punctajul final obținut de fiecare candidat și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

În privința publicării pe pagina de Internet a ASE a datelor cu caracter personal evidențiate anterior, subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) **declar că:**

- DA, sunt de acord
- NU, nu sunt de acord

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles că, în eventualitatea în care am bifat opțiunea NU la aliniatul precedent, mă expun riscului de a mi se respinge dosarul de înscriere la concurs.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință despre drepturile care îmi sunt conferite de Regulamentul UE 679 / 2016 (denumit GDPR), inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, adică: dreptul de acces la date (conform art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (conform art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – conform art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (conform art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (conform art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (conform art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (conform art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (conform art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (conform art. 12 alin. 4 al GDPR).

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință că prelucrările datelor cu caracter personal ce au fost evidențiate anterior se bazează pe consimțământul exprimat de mine (conform art. 6 alin. 1 lit. a din GDPR), astfel încât subsemnatul / subsemnata dețin dreptul de a îmi retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia (conform art. 14 alin. 2 lit. d al GDPR).

Prezentul consimțământ este valabil pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare susținerii concursului de ocupare a postului anterior menționat, iar în situația în care voi fi admis, acordul meu se extinde inclusiv pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare încheierii contractului individual de muncă și eventualelor verificări ale legalității documentelor în vederea angajării.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles pe deplin conținutul prezentului document.

Numele și Prenumele: _____

Semnătura:

Data: _____

Nr. ieșire DRU _____ / _____

Adeverință

Prin prezenta se adevărește că Dna./Dl. _____ și-a depus dosarul pentru înscrierea la concursul de ocupare a postului de _____, din cadrul Biroului / Serviciului / Direcției / Departamentului _____ organizat de către ASE București.

Dosarul de concurs conține următoarele documente:

Nr. crt.	Documente depuse	DA	NU	Observații
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.	Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor.			
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.	Adeverință 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 – semnat și datat.			
11.	Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.			
12.	Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.			

Actele prevăzute la pct. 4, 5, 6, 7 și 12 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Verificat la depunerea dosarului,
DRU

.....

Dosarul de concurs s-a completat cu următoarele documente⁴:

DRU

.....

.....

Data

.....

.....

Am luat la cunoștință,
Candidat

.....

Candidat,

Data

⁴ În cazul completării dosarului de concurs în termenul legal de depunere a dosarului de concurs

Declarație

1. Subsemnatul/a, având funcția de la Academia de Studii Economice din București, președinte/membru în Comisia de Concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

-
-
-

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal, privind falsul în declarații, că nu mă aflu în următoarele situații:

- a) de a avea relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale mele ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) de a fi soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) de a fi sau urmează să fiu, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
2. Am luat la cunoștință de obligația de a informa, în scris, cu celeritate, persoanele care m-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la pct. 1 a), b) și c). În aceste cazuri, am obligația de a mă abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.
3. Am luat la cunoștință de faptul că neîndeplinirea obligației prevăzute la pct. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Data:

Nume și prenume

Semnătură