



Academia de Studii Economice din București

Consiliul de Administrație

Hotărârea nr. 370/07.09.2020

cu privire la numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Director General Administrativ în cadrul Academiei de Studii Economice din București

Având în vedere nota nr. 9636/04.09.2020, întocmită de Direcția Resurse Umane, cu privire la numirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Director General Administrativ în cadrul Academiei de Studii Economice din București,

În baza dispozițiilor art. 8 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 213 alin. 13 din Legea 1/2011 a Educației Naționale, modificată și completată precum și art. 41 din Carta Academiei de Studii Economice din București,

Consiliul de Administrație al Academiei de Studii Economice din București

Hotărăște

Art. 1. Se numește *Comisia de Concurs* pentru concursul care va fi organizat pentru ocuparea postului de Director General Administrativ, după cum urmează:

- a) Președinte: prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR, Rector
- b) Membru: prof. univ. dr. Ion SMEUREANU, Prorector
- c) Membru: prof. univ. dr. Dorel Mihai PARASCHIV, Prorector
- d) Membru: conf. univ. dr. Dan Gabriel DUMITRESCU, Prorector
- e) Membru: un reprezentant din partea Ministerului Educației și Cercetării

Art. 2 Se numește *Comisia de Soluționare a Contestațiilor* pentru concursul care va fi organizat pentru ocuparea postului de Director General Administrativ, după cum urmează:

- a) Președinte: prof. univ. dr. Marius Constantin PROFIROIU, Prorector
- b) Membru: prof. univ. dr. Roxana SARBU, Prorector
- c) Membru: prof. univ. dr. Alina Mihaela DIMA, Prorector
- d) Membru: prof. univ. dr. Ion ANGHEL, Prorector
- e) Membru: un reprezentant din partea Ministerului Educației și Cercetării



Academia de Studii Economice din București

Consiliul de Administrație

Art. 3 Activitatea de secretariat pentru comisiile prevăzute la art. 1 și 2 va fi asigurată de către un reprezentant din cadrul Direcției Resurse Umane.

Art. 4 Atribuțiile principale ale comisiilor nominalizate la art. 1 și 2, precum și a persoanei nominalizate la art. 3 sunt prevăzute în Anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Direcția Resurse Umane și persoanele nominalizate la art. 1, 2 și 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Președintele Consiliului de Administrație,

Prof. univ. dr. Nicolae ISTUDOR

Prorector,

Conf. univ. dr. Dan Gabriel DUMITRESCU

Avizat pentru legalitate,

Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ

Consilier Juridic Elena GĂMAN



Academia de Studii Economice din București

Consiliul de Administrație

Anexă la Hotărârea nr. /

1. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și 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.

2. 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 și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

3. Secretarul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

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