



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 16287/20.06.2019

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare, organizează examinare pentru promovarea angajatului Marius MESAROȘ din Consilier de Orientare privind Cariera III cu studii superioare în Consilier de Orientare privind Cariera II cu studii superioare în cadrul structurii: Centrul de Carieră și Orientare Profesională, CUNBM.

A. Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare: 09.07.2019, ora 10, Sediul CUNBM str.Dr.V.Babes 62 A.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

**Proba:**

**Data desfășurării:**

Proba scrisă

09.07.2019

Termenul în care se pot depune contestații 10.07.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 11.07.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 11.07.2019

**RECTOR:**

Prof.dr.ing. Vasile TOPA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

#### **F. Bibliografie**

- Regulamentul Admiterii la Nivel Licență în Universitatea Tehnică Din Cluj-Napoca
- Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
- Regulament privind Organizarea și desfășurarea concursului de Admitere la Studii Universitare de Master în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și actualizările ulterioare
- Contract colectiv de muncă nr. 503 din 21 iunie 2017 la Nivel de Grup de Unități de Grup și Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ Superior”
- Dr. Shirley Jenner-„Ghidul carierei pentru absolvenții universitari”, Editura Curtea Veche, București, 2010
- Adriana Băban-„CONSILIERE EDUCATIONALA. Ghid metodologic pentru orele de dirigentie și consiliere”, Editura: Asociația de Științe Cognitive din România, Cluj 2009
- Ioan Bontaș-„Tratat de pedagogie”, Editura All, București 2008



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Consilier orientare privind cariera - COR 242306

**COMPARTIMENTUL:** Consiliere și Orientare Profesională

**NIVELUL POSTULUI:** execuție

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** Mesaroș Marius

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** activitate de consiliere și orientare privind cariera pentru studenții CUNBM, elevii din anii terminali și absolvenții proprii sau ai altor universități

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

DE BAZĂ: Studii superioare de licență

STUDII DE SPECIALITATE: Certificat ANC - Consilier orientare pentru carieră/ Master în psihologie educațională sau consiliere psihologică

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: operare/programare nivel mediu. WORD, EXCEL, POWER POINT, WEB DESIGN

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

Propune și realizează activități de consiliere și orientare în carieră oferind noi oportunități de angajare a tinerilor din sistemul educațional urmărind:

- orientarea și consilierea elevilor/studentilor astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;
- reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;
- facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
- creșterea angajabilității studenților în domeniile de studiu absolvite.

Activități de informare, consiliere și orientare în carieră în cadrul Compartimentului de Consiliere și Orientare Profesională din Centrul Universitar Nord din Baia Mare prin:

- consiliere educațională și vocațională a elevilor/studentilor;
- consiliere în carieră;
- elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.

Stabilește parteneriate cu unități din învățământul preuniversitar pentru activități de informare, consiliere și orientare a elevilor din anii terminali de liceu, asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip „zilele porților deschise”, târguri educaționale, vizite tematice etc. ajutându-i să opteze pentru specializările din cadrul Centrului Universitar Nord din Baia Mare.

Acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:

- sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
- organizare de prezentări de companii;
- sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
- realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
- elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii.

Informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.

Participă la corelarea activităților compartimentului cu politicile universitare în domeniul educației și cu activitatea celorlalte structuri interne.

Participă la acțiunile și întâlnirile la care CCOP trebuie reprezentat.

Stabilește activitățile care revin responsabililor pentru orientarea în carieră din partea facultăților, în deplin consens cu aceștia și urmărește îndeplinirea lor.

Actualizează pagina web a compartimentului și panourile de afisare cu anunțuri la zi.

Propune măsuri pentru corectarea disfuncționalităților sesizate de colaboratori și studenți.

Promovează lucrul în echipă, sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.

Asigură un circuit informațional adecvat între părțile implicate în activitățile de consiliere și orientare profesională.

Participă din partea CCOP la conlucrarea și schimbul de informații cu structurile interne și organizațiile studențești din CUNBM.

Intermediază relațiile de colaborare cu angajatorii, cu organismele omoloage din țară și cu alte instituții cu rol de orientare profesională a forței de muncă.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**În raport cu personalul subordonat**

Nu este cazul

**În raport cu produsele muncii**

- Conștiinciozitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor
- Profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține

#### **raport cu echipamentele**

- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
- Semnalarea defecțiunilor și preocupare pentru remedierea lor

#### **raport cu materialele**

- Păstrarea în bune condiții a bazei materiale din dotarea compartimentului

#### **raport cu securitatea muncii**

- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii și se preocupă de crearea cadrului adecvat de lucru în compartiment în conformitate cu normele SSM și PSI

#### **raport cu calitatea muncii**

- Stabilește împreună cu responsabilii cu orientarea profesională pe facultăți criteriile de calitate în desfășurarea muncii
- Verifică respectarea criteriilor de calitate și ia măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor

#### **raport cu metodele de lucru**

- Stabilește împreună cu responsabilii cu orientarea profesională pe facultăți proceduri de lucru specifice
- Evaluează performanțele obținute în urma aplicării acestora
- Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru

#### **raport cu tehnologia utilizată (programe etc.)**

- Respectă legislația în vigoare referitoare la tehnologia utilizată

#### **raport cu procesul de lucru**

- Fundamentarea procesului de lucru pe o bază informațională cât mai solidă și corectă și pe analiza obiectivă a acesteia
- Respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare

#### **financiar contabil**

- Respectarea legislației și a procedurilor financiar-contabile

#### **privind comunicarea și relațiile cu alții**

- Răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor în domeniul postului ocupat
- Menține relații de respect reciproc și cooperează cu colegii
- Este politicos în discuții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată
- Menține relații corecte cu colaboratorii interni și externi

#### **RELĂȚII DE SERVICIU:**

erarhice	Coordonator CCOP-CUNBM
de colaborare/conlucrare	Oficiul de Orientare și Consiliere în Carieră UTC-N Responsabilii pentru orientarea în carieră din partea facultăților, Decanii/Prodecanii facultăților
Procedura de lucru în cadrul relațiilor cu superiorii	Informare, raportare și întâlniri de lucru; Metode de comunicare: în scris, e-mail, telefon și față în față

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;

- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N CUNBM, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

## CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

<b>1. Cunoștințe și experiență:</b>	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:</b>	
2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Contacte și comunicare:</b>	
3.1	Capacitatea de a comunica
3.2	Capacitatea de a lucra independent
3.3	Competența în redactare
3.4	Capacitatea de consiliere și orientare profesională
3.5	Capacitatea de îndrumare a studenților și elevilor
3.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>4. Condiții de muncă:</b>	
4.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>5. Incompatibilități și regimuri speciale:</b>	
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Compartimentului de Consiliere și Orientare Profesională.

Responsabil Compartiment

Șef lucrărilor de învățământ COSMA MARIUS

Data: (

Semnă

Titular de post

M

D

S