


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19916/29.06.2022

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Consilier orientare în cariera, studii superioare de licență, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: PRORECTORAT DIDACTIC, CENTRUL DE CONSILIERE SI ORIENTARE IN CARIERA.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicină a muncii;
- 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.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - superioare de licență. Curs de formare profesională, acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări) sau Certificat GCDF (Global Career Development Facilitator);

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Minim 1 an vechime în învățământ sau experiența de muncă în consilierea tinerilor, dovedită prin participări în minim 2 proiecte specifice postului.;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 13.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.07.2022	26.07.2022, ora 12.00, Str. C-tin.Daicoviciu, nr.15, sala 420
Interviul	26.07.2022	26.07.2022, ora 14.00, Str.C-tin.Daicoviciu, nr.15, sala 420

Termenul în care se pot depune contestații	27.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	28.07.2022



Termenul de afisare a rezultatelor finale

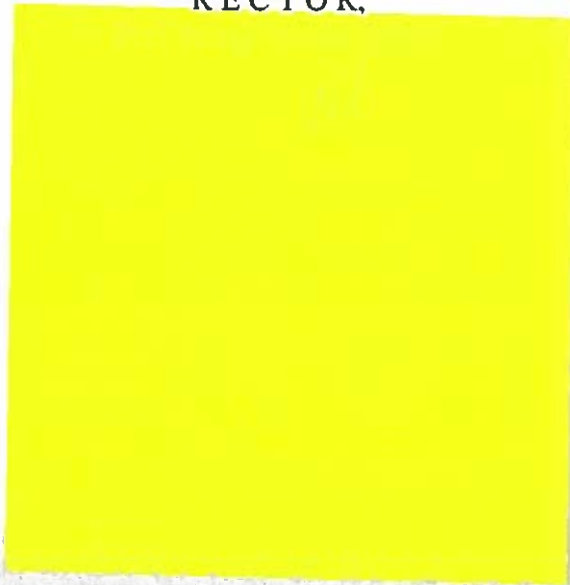
28.07.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor transmite în format scanat un dosar conținând următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,





Bibliografia
afereată concursului de ocupare a postului de **Consilier orientare în cariera-piața muncii**
în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră:

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
https://www.utcluj.ro/media/documents/2021/carta_UTCN_2021.pdf
- Metodologia CCOC
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/25/metodologie_CCOC.pdf
- Regulament de consiliere UTCN
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2016/07/27/Regulament_Consiliere_UTCN.pdf
- Spencer Niles, JoAnn Harris-Bowlsbey (2015) - Intervenții în dezvoltarea carierei în secolul 21,
Ed. ASCR, Cluj-Napoca
- Lemeni Gabriela, Miclea Mircea (2004) - Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră,
Ed. ASCR, Cluj-Napoca
- Băban Adriana - coord.(2011) - Consiliere educațională, Ed. ASCR, Cluj-Napoca

23.06.2022

Di

Carieră





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea și definirea postului de muncă

I.1.	Denumirea oficială	Consilier orientare în cariera – piața muncii
I.2.	Departament	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)
I.3.	Birou	Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră
I.4.	Echivalent simbolic	-
I.5.	Funcții optime în organigramă	-
I.6.	Obiectivul specific	Derulare activități specifice Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră

II. Integrare în structura organizațională

II.1.	Poziția postului în cadrul structurii organizației	
a.	Postul imediat superior	Director Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
b.	Postul imediat inferior	-
II.2.	Relații	
a.	Ierarhice	Director Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră, Prorector didactic, Rector
b.	De colaborare/conlucrare	Consilier orientare privind cariera, Psiholog, Secretar, Consilier de orientare privind cariera din partea facultăților Consilieri de studii
c.	Procedura de lucru în cazul relațiilor cu superiorii	Întâlniri de lucru, informare, raportare Metoda de comunicare: față în față, prin telefon, e-mail, scris, MS Teams

III. Contacte în cadrul sarcinilor de serviciu

Schimbă informații cu:

- III.1. Structuri interne
Prorectorat didactic, Decanate, Secretariate facultăți, Birou Admitere, Oficiul de Relații Internaționale, Departamentul de Informatică, Biroul pentru Asigurarea Calității, Școala Doctorală, Departamentul de Imagine și Relații Publice
- III.2. Structuri externe
Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Școlar Județean, Liceele din județ și zona Nord-Vest, Societăți Comerciale

IV. Condiții materiale ale muncii



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

IV.1.	Materiale	Materiale specifice activității de birou: mobilier, materiale de birotică, consumabile, pliante, afișe etc.
IV.2.	Echipamente	Calculator cu acces la internet, multifuncțională (imprimantă, scanner, copiator), videoprojector, telefon
IV.3.	Altele	Spațiu de lucru adecvat unui birou cu activitate de consiliere și orientare privind cariera

V. Atribuțiile principale ale postului

În vederea îndeplinirii obligațiilor, consilierul orientare în carieră – piața muncii are următoarele atribuții:

- a. Propune și realizează activități de consiliere și orientare în carieră, 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.
- b. Desfășoară activități de informare, consiliere și orientare în carieră prin:
 - consiliere educațională și vocațională a elevilor/studentilor/ absolvenților;
 - consiliere în carieră;
 - elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.
- c. Stabilește legături și parteneriate cu piața muncii, în vederea desfășurării proiectelor CCOC și facilitării relaționării dintre studenți/absolvenți și companii pentru practică, internship, angajare, ș.a.
- d. 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 se orienteze în cadrul specializărilor din UTC-N.
- e. Desfășoară 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.
- f. Informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.
- g. Corelează activitatea CCOC cu politicile universitare în domeniul educației și cu planul operational și planul strategic al CCOC.
- h. Participă la acțiunile și întâlnirile la care CCOC trebuie reprezentat.
- i. Stabilește activitățile care revin responsabililor pentru orientarea în carieră din partea facultăților, în deplin consens cu aceștia și urmărește îndeplinirea lor.
- j. Propune măsuri pentru corectarea disfuncționalităților sesizate de colaboratori și studenți.
- k. Asigură un circuit informațional adecvat între părțile implicate în activitățile de consiliere și orientare profesională.
- l. Participă din partea CCOC la conlucrarea și schimbul de informații cu structurile interne și organizațiile studențești din UTC-N.
- m. Intermediază relațiile de colaborare cu angajatorii, cu organismele omoloage din țară și cu alte instituții cu rol de orientare profesională a forței de muncă.
- n. Se preocupă de adaptarea metodelor și mijloacelor de lucru privind consilierea în carieră la schimbările mediului socio-economic și variațiile din piața forței de muncă din țară și străinătate.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- o Raportează ierarhic orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților oficiului și se preocupă de reglementarea acesteia.
- p În caz de necesitate poate prelua competențe și responsabilități ale directorului CCOC

VI. *Atribuții în procesul de dezvoltare a universității (management pe obiective)*

Nu este cazul

VII. *Alte atribuții ale postului*

Nu este cazul

VIII. *Pregătirea necesară ocupării postului*

- | | | |
|---------|--|--|
| VIII.1. | De bază | Studii superioare de licență |
| VIII.2. | De specialitate | Curs de formare profesională, acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări) sau certificat GCDF (Global Career Development Facilitator), pentru: Consilier orientare privind cariera (cod COR 242306) |
| VIII.3. | Abilități suplimentare reclamate pentru acoperirea cerințelor muncii | Abilități de comunicare, capacitate de analiză, gândire creativă, inițiativă, atenție la detalii, adaptabilitate. |

IX. *Experiența*

- | | | |
|-------|------------------------|---|
| IX.1. | Profesională | Minim 1 an vechime în învățământ / sau experiență de muncă în consilierea tinerilor, dovedită prin participări în minim 2 proiecte specifice postului |
| IX.2. | În funcții manageriale | Nu este cazul |
| IX.3. | Altele | - |

X. *Acomodarea cu cerințele postului*

- | | | |
|------|--------------------------------------|--------|
| X.1. | Durata pentru deținător experimentat | 2 luni |
| X.2. | Durata pentru deținător debutant | 4 luni |

XI. *Limite de competență*

- | | | |
|-------|--------------------------------|--|
| XI.1. | În reprezentarea universității | Doar pentru acțiuni legate de activitatea CCOC și specific desemnate de conducerea instituției |
| XI.2. | Financiară | Nu este cazul |
| XI.3. | Administrativă | Nu este cazul |

XII. *Informații confidențiale*

Se obligă să păstreze confidențialitatea:

- a. În relația cu elevi / studenții și absolvenții UTC-N
- b. În relația cu structurile interne și conducerea UTC-N
- c. În relația cu structurile externe: parteneri, colaboratori, firme, agenții
- d. Cu privire la toate aspectele profesionale desemnate specific ca intrând sub incidența secretului de serviciu

XIII. *Responsabilități*

- | | | |
|---------|------------------------------------|---------------|
| XIII.1. | În raport cu personalul subordonat | Nu este cazul |
| XIII.2. | În raport cu produsele muncii | |



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Conștiinciozitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor
 - Profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
 - Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține
- XIII.3. În raport cu echipamentele
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare
 - Semnalarea defecțiunilor și preocupare pentru remedierea lor
- XIII.4. În raport cu materialele
- Păstrarea în bune condiții a bazei materiale din dotarea centrului
- XIII.5. În raport cu securitatea muncii
- Respectă normele de tehnica securității muncii, în conformitate cu normele de SSM și PSI
- XIII.6. În raport cu calitatea muncii
- Stabilește împreună cu superiorii criteriile de calitate în desfășurarea muncii
 - Respectă criteriile de calitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor
- XIII.7. În raport cu metodele de lucru
- Stabilește împreună cu colectivul proceduri de lucru specifice
 - Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru
- XIII.8. În raport cu tehnologia utilizată (programe etc.)
- Respectă legislația în vigoare referitoare la tehnologia utilizată
- XIII.9. În 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
- XIII.10. Financiar contabil
- Respectarea legislației și a procedurilor financiar-contabile
- XIII.11. 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

XIV. Condițiile de lucru ale postului

XIV.1.	Tipul programului de lucru	40 de ore/săptămână adaptat activităților și solicitărilor
XIV.2.	Tipul muncii (individual/echipă)	Muncă în echipă
XIV.3.	Locul de muncă	Birou – sediul CCOC
XIV.4.	Deplasări (natură și cantitate)	În funcție de tipul activităților și solicitărilor
XIV.5.	Concedii	Cu respectarea legislației în vigoare
XIV.6.	Alte condiții	Nu sunt

XV. Condiții salariale și de recunoaștere a valorii

Se stabilesc în funcție de legislația în vigoare și de normele interne, conform pregătirii și vechimii

XVI. Posibilități de promovare



Nu este cazul

XVII. Mențiuni speciale

XVII.1. Restricții privind vârsta, sexul, starea de sănătate

Nu sunt

XVII.2. Exigențe privind ținuta la locul de muncă

Ținută business/ formală

XVII.3. Alte mențiuni

Nu sunt

Data,
23.06.2022

