



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19931/29.06.2022

## 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-Psiholog, studii superioare de licență, specializarea Psihologie, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: PROCTORAT 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, specializarea Psihologie;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Atestat la Colegiul psihologilor în Psihiatrie educationala, consiliere scolara si vocationala sau studii masterale in domeniul psihologia educatiei si consiliere. Experienta in munca cu tinerii, dovedita prin lucrari stiintifice sau participare in proiecte specifice sau cursuri de specializare in Consilierea pentru cariera sau vechime de minim 2 ani in domeniul consilierii psihologice.;

Bibliografia si 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	25.07.2022	25.07.2022, ora 11.00, Str. C-tin.Daicoviciu, nr.15, sala 420
Interviul	25.07.2022	25.07.2022, ora 14.30, Str. C-tin.Daicoviciu, nr.15, sala 420

Termenul în care se pot depune contestații	26.07.2022
--	------------



Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	27.07.2022
Termenul de afisare a rezultatelor finale	27.07.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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 solicitat 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](mailto: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-Psiholog**  
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](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](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](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
- Băban Adriana - coord.(2011) - Consiliere educațională, Ed. ASCR, Cluj-Napoca
- Alex Beard (2019) - Născuți pentru a învăța, Ed. Publica, București

23.06.2022



arieră





## FIȘA POSTULUI

### I. *Identificarea și definirea postului de muncă*

I.1.	Denumirea oficială	Consilier-Psiholog
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, Cabinetele medicale studențești

### IV. *Condiții materiale ale muncii*

IV.1.	Materiale	Materiale specifice muncii de birou: mobilier, materiale de birotică, consumabile
IV.2.	Echipamente	Echiptament de calcul, multifuncțională (copiator, imprimantă, scanner), telefon
IV.3.	Altele	Teste de aptitudini, teste de personalitate, diferite chestionare, instrumente de testare individuale și în grup.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

### V. Atribuțiile principale ale postului

În vederea îndeplinirii obligațiilor, consilierul psiholog al CCOC are următoarele atribuții:

- a. Elaborează, aplică și interpretează teste psihologice și psiho-profesionale pentru studenții UTC-N, adaptate cerințelor și nevoilor existente și răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice
- b. Asigură informarea și consilierea studenților și absolvenților pentru definirea traseului educațional în vederea obținerii succesului în carieră, inclusiv pentru re-conversie profesională, conform unui program de consiliere psihologică stabilit
- c. Asigură servicii de consiliere psihopedagogică pe diferite teme: cunoaștere și autocunoaștere, adaptare la mediul de lucru, optimizarea relațiilor universitate-studenți, ș.a
- d. Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau discomfort psihic
- e. Realizează analiza de nevoi a studenților UTC-N, elaborează documentele manageriale în concordanță cu rezultatele acestei analize și elaborează documentele specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică (fișe de consiliere, planificări calendaristice, programe de intervenție, proceduri, înregistrare în evidență)
- f. Coordonează desfășurarea unor sondaje de opinie privind educația și cariera, în rândul studenților
- g. Desfășoară activități de consiliere pentru dezvoltarea abilităților de integrare pe piața forței de muncă
- h. Culege informații, pe care le clasifică și analizează, cu privire la cerințele specifice ale angajatorilor pentru diferite locuri de muncă și gradul de satisfacție al acestora privind pregătirea profesională a absolvenților UTC-N
- i. Urmărește gradul de inserție în muncă a absolvenților UTC-N
- j. Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă, în domeniul său specific de activitate
- k. Se preocupă de creșterea vizibilității CCOC, propune măsuri și se implică în activități de promovare
- l. Raportează directorului CCOC orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților centrului și se preocupă de reglementarea acesteia
- m. Se implică activ în evenimentele organizate de CCOC pentru studenții UTC-N

### 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 – Psihologie
VIII.2.	De specialitate	Atestat la Colegiul psihologilor în Psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională/ sau studii masterale în domeniul psihologia educației și consiliere
VIII.3.	Abilități suplimentare reclamate pentru acoperirea cerințelor muncii	Capacitate deosebită de relaționare interumană, receptivitate față de problemele socio-umane, capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică, creativitate, inițiativă, atenție la detalii, adaptabilitate, asumarea responsabilităților



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

### IX. *Experiența*

IX.1. Profesională

Experiență în munca cu tinerii, dovedită prin lucrări științifice sau participare în proiecte specifice / sau cursuri de specializare în Consilierea pentru Carieră / sau vechime de minim 2 ani în domeniul consilierii psihologice

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 consiliere și orientare profesională 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 studenții / 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

- Conștiinciozitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor
- Profesionalism în executarea 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 referitor la tehnologia utilizată

XIII.9. În raport cu procesul de lucru



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 firmele/companiile cu care lucrează

### 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 cantitatea)	În funcție de solicitări
XIV.5.	Concedii	Cu respectarea legislației în vigoare
XIV.6.	Alte condiții	

### 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. Exigente privind ținuta la locul de muncă

Ținută business/ formală

XVII.3. Alte mențiuni

Nu sunt

23.06.2022



Titular post,

.....