



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19936/29.06.2022

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-Sociolog, studii superioare de licență, specializarea Sociologie, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: PROCTORAT DIDACTIC, CENTRUL CE 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 Sociologie.;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Experiența în cercetare sociologică avansată, dovedită prin lucrări științifice sau participare în proiecte specifice sau studii masterale în domeniul sociologic sau vechime în domeniul postului de minim 2 ani. Experiența în munca cu tinerii, dovedită prin participare în proiecte specifice sau cursuri de specializare în Consilierea pentru Cariera. Abilitați dovedite de utilizare a unor programe de calcul pentru analiza statistică.;

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	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 14.00, Str. C-tin.Daicoviciu, nr.15, sala 420

Termenul în care se pot depune contestații: 26.07.2022



Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	27.07.2022
Termenul de afișare 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, 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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,





Bibliografia
aferentă concursului de ocupare a postului de **consilier-sociolog**
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
- Elena Maria Biji, Eugenia Lilea, Emilia Gogu, Claudia Gabriela Benteoiu (2017) -Statistica. Aplicații practice - Elena-Maria Biji, Ed. Universitara, București
- Cristina Mocanu (2020)- Anticiparea evoluțiilor și adecvarea ofertei educaționale la cererea pieței muncii, Ed. Universitara, București
- Cristina Mocanu, Monica Mihaela Maer Matei, Raluca Molca, Anamaria Nastasa, Anamaria Beatrice Aldea, Ana Maria Zamfir (2019) - Tineri pe piața muncii. Competențe, tranziții și beneficii, Ed. Universitara, București

23.06.2022

Prof. dr. ing. Diana Ioana Popescu
Director. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră



FIȘA POSTULUI

I. *Identificarea și definirea postului de muncă*

I.1.	Denumirea oficială	Consilier-Sociolog
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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

IV. Condiții materiale ale muncii

- | | | |
|-------|-------------|--|
| IV.1. | Materiale | Materiale specifice muncii de birou: mobilier, materiale de birotică, consumabile |
| 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, diferite chestionare, instrumente de testare individuală și în grup |

V. Atribuțiile principale ale postului

În vederea îndeplinirii obligațiilor, sociologul CCOC are următoarele atribuții:

- a Studiază, folosind metodele și tehnicile sociologice, comportamentul grupurilor umane, dezvoltarea și structura grupurilor, a modelelor de conduită, răspunzând cerințelor și necesităților impuse de specificul muncii CCOC al UTC-N.
- b Proiectează și realizează cercetări sociologice (culegere de date, prelucrare, analiză și interpretare, soluții) în cadrul UTC-N, în următoarele direcții de interes:
 - orientarea în carieră a elevilor, studenților și absolvenților
 - consilierea vocațională și integrarea în mediul universitar
 - abandonul studiilor universitare
 - gradul de satisfacție al studenților privind procesul de învățământ
 - inserția pe piața muncii a absolvenților UTC-N
 - gradul de satisfacție al angajatorilor privind pregătirea profesională a absolvenților UTC-N, s.a.
- c Realizează analiza de nevoi și așteptări a studenților UTC-N, propune documente manageriale în concordanță cu rezultatele acestei analize și elaborează documentele specifice activității desfășurate (planificări calendaristice, programe de intervenție, proceduri)
- d Contribuie la monitorizarea, adaptarea și modernizarea serviciilor de consiliere privind cariera și consiliere psihologică în cadrul CCOC al UTC-N
- e Studiază posibilitățile de dezvoltare a serviciilor de consiliere privind cariera și consiliere psihologică în cadrul UTC-N, adaptate cerințelor grupurilor țintă și propune metode și acțiuni concrete.
- f Realizează studii privind piața muncii și cerințele angajatorilor, identificând curențe ale procesului educațional și propunând soluții pentru îmbunătățirea acestuia
- g Activități de informare, consiliere și orientare în carieră în cadrul CCOC prin:
 - consiliere educațională și vocațională a elevilor/studenților;
 - consiliere în carieră;
 - elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.
- h Întocmește rapoarte, statistici, analize și alte documente de finalizare a etapelor de muncă, în domeniul său specific de activitate
- i Se preocupă de creșterea vizibilității CCOC, propune măsuri și se implică în activități de promovare
- j Raportează directorului CCOC orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților centrului și se preocupă de reglementarea acesteia
- k 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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

VIII. Pregătirea necesară ocupării postului

- | | | |
|---------|--|--|
| VIII.1. | De bază | Studii superioare de licență – Specialitatea Sociologie |
| VIII.2. | De specialitate | - |
| 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 |

IX. Experiența

- | | | |
|-------|------------------------|--|
| IX.1. | Profesională | Experiență în cercetare sociologică avansată, dovedită prin lucrări științifice sau participare în proiecte specifice / <u>sau</u> studii masterale în domeniul sociologie / <u>sau</u> vechime în domeniul postului de minim 2 ani
Experiență în munca cu tinerii, dovedită prin participare în proiecte specifice / sau cursuri de specializare în Consilierea pentru Carieră |
| IX.2. | În funcții manageriale | Nu este cazul |
| IX.3. | Altele | Abilități dovedite de utilizare a unor programe de calcul pentru analiză statistică |

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 | - 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 | |



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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
- 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 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. Exigențe privind ținuta la locul de muncă



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Ținută business/ formală

XVII.3. Alte mențiuni

Nu sunt

23.06.2022

