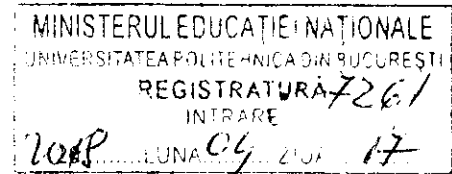




Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București
tel. +40 214029233/34; fax +40 214029148

A N U N Ţ



Universitatea Politehnica din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea în data de 10.05.2018, interval orar 10⁰⁰-12⁰⁰, la sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, CIF 4183199, București, clădirea Rectorat, sala AN 215, a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a postului contractual vacant de execuție.

1 post de Psiholog Debutant (S) - din cadrul Direcției General - Administrativ Economică – Agenția de Plasare a Forței de Muncă.

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității Politehnica București;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul declarației, aceasta este valabilă până la proba scrisă/practică, când devine obligatoriu cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității Politehnica București, din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, clădirea Rectorat, camera 310, telefon 021.402.91.00 - interior 9330.

C. Condiții pentru ocuparea postului:

- a) Nivelul studiilor: superioare;
- b) Domeniul studiilor: psihologie;
- c) Alte competențe (cunoștințe operare PC, competență, punctualitate, inițiativă, spirit organizatoric, aptitudini de comunicare, aptitudinea de a lucra cu documentele, capacitatea de a lucra cu oamenii);

d) Alte condiții specifice:

1. limba engleză nivel avansat (C1, C2)
2. atestatul de liberă practică constituie un avantaj.

D. Concursul va consta în:

1. Probă scrisă;
2. Interviu.

E. Bibliografia:

1. Carta Universității Politehnica din București;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. O. Nicolescu, I. Verboncu, Fundamentele Managementului organizației, editura Tribuna economică, București, 2002, Capitolul 1;
6. Bolles N. R., Ce culoare are parașuta ta?, editura Publica, București, 2013;
7. Dafinoiu I., Personalitatea, Metode calitative de abordare: Observația și interviul, editura Polirom, 2002;
8. Pease A., Pease B., Abilități de comunicare, editura Curtea Veche, 2007;
9. Szilagyi A., Manualul consultantului în carieră, editura Institutul European, 2008;
10. Pânișoară G., Pânișoară I., Managementul resurselor umane, editura Polirom, 2005;
11. Nelson – Jones, Richard, and Clara Ruse, Manual de consiliere, editura Tei, 2009;
12. Coman, C. Relații Publice, Principii și strategii, editura Polirom, 2001.

Documente de consultat pe site-ul Ministerului Educației Naționale și pe site-ul Ministerului Muncii:

1. Strategia Europa 2020;

2. Strategia pe termen scurt și mediu privind formarea profesională continuă 2010 - 2015;
3. Liniile Strategice privind Educația 2010 - 2015;
4. Rapoartele anuale ale Agenției pentru Intreprinderi Mici și Mijlocii;
5. Alte rapoarte ale Ministerului Muncii / Educației, relevante pentru tematică.

F. Tematică, stabilită pe baza bibliografiei:

1. Politici și tendințe pe piața muncii în perioada actuală. Caracteristici și analiză;
2. Politici naționale și europene în domeniul educației și al formării profesionale;
3. Autocunoașterea și mijloacele de comunicare social;
4. Procesul de luare a deciziei – etape și tehnici utilizate;
5. Competențele transferabile – necesitatea identificării acestora pentru o bună inserție socio – profesională;
6. Realizarea portofoliului de angajare: CV – ul, scrisoarea de intenție și pregătirea pentru interviu;
7. Piața muncii și dinamica profesională - tendințe și perspective;
8. Managementul resurselor umane;
9. Management organizațional;
10. Tehnici specifice de consiliere;
11. Pregătirea companiilor de relații publice;
12. Protecția datelor cu caracter personal.

Tematica concursului, bibliografia, fișa postului, documentele necesare înscrierii și alte informații suplimentare se găsesc pe site-ul universității (www.upb.ro.)

G. Datele de desfășurare a probelor de concurs:

18.04.2018 – 02.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunerea dosarelor de înscriere la concurs

03.05.2018 – 04.05.2018 - selecție dosare

07.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - selecție dosare

08.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - selecție dosare

09.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - selecție dosare

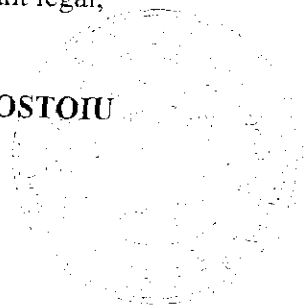
- 10.05.2018 interval orar 10⁰⁰-12⁰⁰ - sala AN 215 (clădire Rectorat) - susținere probă scrisă
- 11.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - probă scrisă
- 14.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - probă scrisă
- 15.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - probă scrisă
- 16.05.2018 ora 09⁰⁰ - sala AN 215 (clădire Rectorat) - susținere interviu
- 17.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultate - interviu
- 18.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - depunere contestații - interviu
- 21.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - soluționare și afișare rezultate contestații - interviu
- 22.05.2018 interval orar 08⁰⁰-16⁰⁰ - afișare rezultat final.

Universitatea Politehnica din București

Reprezentant legal,

RECTOR

Mihnea COSTOIU





Universitatea POLITEHNICA din București

Splaiul Independenței, Nr. 313, Sector 6. Cod Poștal 060042, București

Tel. +40 214029233/34; Fax +40 214029148

Aprobat,

Aniella-Mihaela VIERIU

Șef Birou A.P.F.M.

FIȘĂ INDIVIDUALĂ A POSTULUI

ORGANIZAȚIA: Agenția de Plasare a Forței de Muncă (A.P.F.M.)

A. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A1. Denumire post: Psiholog Debutant;

A2. Tip post: execuție;

B. CERINȚE POST:

B1. Studii: universitare;

B2. Specializări: în domeniul psihologiei;

B3. Experiență: entry level (0-3 ani);

B4. Cunoștințe specifice: în domeniul psihologiei;

B5. Abilități și aptitudini necesare:

- abilități de planificare și organizare a activităților curente;
- capacitatea de a utiliza adecvat informațiile specifice activităților de consiliere;
- capacitatea de a utiliza adecvat informațiile specifice activităților de recrutare;
- capacitatea de gestionare optimă a resurselor, a spațiului de muncă și a timpului în cadrul activităților A.P.F.M.;
- capacitate de comunicare eficientă în relațiile cu angajații A.P.F.M, precum și cu studenții/absolvenții care apelează la serviciile agenției;

C. RELAȚII:

C1. Ierarhice:

- De subordare față de șeful de birou A.P.F.M.;

C2. Funcționale:

- de colaborare cu ceilalți angajați A.P.F.M.;

C3. Reprezentare:

- reprezintă A.P.F.M. la nivelul U.P.B., atunci când este desemnat în acest sens de către șeful de birou A.P.F.M. sau de către conducerea U.P.B.;
- reprezintă A.P.F.M. în relația cu reprezentanții mediului socio-economic, atunci când este desemnat în acest sens de către șeful de birou A.P.F.M. sau de către conducerea U.P.B.

D. ATRIBUȚII POST:

- oferă servicii de consiliere psihologică studenților și absolvenților U.P.B., în sesiuni organizate în mod specific, individuale sau pe grupuri mici;
- acordă asistență specifică studenților și absolvenților U.P.B. în vederea autocunoașterii și alegerii celui mai potrivit loc de muncă;
- elaborează și completează documente de înregistrare și evidență a activităților de consiliere desfășurate în cadrul agenției;
- asigură realizarea în bune condiții a activităților specifice care îi revin, în principal cele referitoare la procesul de recrutare și selecție, informarea studenților, absolvenților U.P.B. și reprezentanților mediului socio-economic, precum și promovarea serviciilor oferite în cadrul agenției și a evenimentelor organizate la nivelul A.P.F.M.;
- asigură informarea studenților și absolvenților U.P.B. pe teme ce vizează plasarea pe piața muncii;
- promovează oferta locurilor de muncă ale agenției;
- promovează, la nivelul U.P.B., serviciile oferite de agenție, precum și manifestările specifice organizate;
- contribuie la asigurarea calității și eficienței serviciilor specifice oferite de A.P.F.M. prin participarea la întâlniri de lucru în scopul planificării activităților curente și de perspectivă și/sau a raportării stadiului de derulare a acestora;
- propune și/său participă la organizarea de evenimente specifice activităților agenției, la nivelul U.P.B., și în afara universității: evenimente cu reprezentanții mediului socio-economic, conferințe, workshop-uri, târguri de job-uri etc.;
- administrează și actualizează site-ul propriu al agenției în scopul informării studenților și absolvenților U.P.B., precum și al promovării activității specifice de recrutare și plasare pe piața muncii, în interiorul și în afara U.P.B.;
- colaborează cu ceilalți angajați A.P.F.M. în activitățile specifice curente și duce la îndeplinire sarcinile de lucru stabilite, prin delegare, de șeful de birou al agenției;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- respectă obligațiile prevăzute de Regulamentul intern U.P.B.;
- respectă normele deontologice specifice profesiei, precum și normele de protecție a muncii și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a agenției.

E. ACTIVITĂȚI POST:

Toate activitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

F. RESPONSABILITĂȚI POST:

Toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare și a atribuțiilor postului.

G. CONDIȚII DE MUNCĂ: normale.