



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea POLITEHNICA din București

Direcția Valorificarea Infrastructurii și a Capitalului Academic
(DVICA)

FIȘĂ DE POST

Aprobat,

Director

Geanina ALEXE

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- A.1. **Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Psiholog Stagiari (S);
- A.2. **Nivel post:** funcție de execuție;
- A.3. **Vechime:** entry level (0-3 ani);

Scopul principal al postului: gestionarea eficientă a resurselor umane (studenți, absolvenți) în vederea atingerii obiectivelor de recrutare și selecție de personal și mediere a forței de muncă în vederea facilitării inserției studenților și absolvenților U.P.B. pe piața muncii, prin Bircul Agenția de Plasare a Forței de Muncă PoliJOBS.

B. CERINȚE POST:

- B.1. **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
- B.2. **Perfecționări (specializări):** Nu este cazul;
- B.3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS Office – utilizator independent;
- B.4. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** limba engleză, nivel avansat;

B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de planificare și organizare a activităților curente;
- capacitatea de a utiliza adecvat informațiile specifice activităților de recrutare;
- capacitatea de gestionare optimă a resurselor, a spațiului de muncă și a timpului;
- capacitate de comunicare eficientă în relațiile cu colegii, cu studenții/absolvenții care apelează la serviciile agenției, precum și cu reprezentanții mediului extern.

B.6. Cerințe specifice: Nu este cazul;

B.7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul;

C. ATRIBUȚII POST:

- realizează activități în sprijinul facilitării nemijlocite a inserției studenților și absolvenților universității pe piața muncii prin activități specifice derulate prin Biroul Agenția de Plasare a Forței de Muncă PoliJOBS;
- înregistrează contractele de selecție și recrutare/protocoalele de colaborare semnate cu reprezentanții mediului socio-economic;
- elaborează și actualizează documentele de control managerial intern;
- asigură realizarea în bune condiții a activităților specifice care îi revin, în principal cele referitoare la procesul de recrutare și selecție al candidaților;
- asigură informarea studenților și absolvenților U.P.B. pe teme ce vizează plasarea pe piața muncii;
- participă la organizarea, completarea și actualizarea bazei de date a agenției cu studenții, absolvenții U.P.B. și companiile din mediul socio-economic;
- elaborează și transmite în cadrul bazei de date create, documente specifice de promovare a activităților agenției, precum și anunțuri cu ofertele de muncă;
- promovează oferta locurilor de muncă ale agenției;
- promovează, la nivelul U.P.B., serviciile oferite de agenție, precum și manifestările specifice organizate;
- pregătește, redactează și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare ale agenției;
- recepționează toate aplicațiile candidaților și caută în baza de date aplicațiile depuse anterior care corespund criteriilor menționate în profilul candidatului și în fișa de post;
- efectuează screening-ul preliminar al tuturor aplicațiilor primite și se asigură că aplicațiile selectate pentru interviu corespund fișei postului și profilului candidatului din punct de vedere al calificării profesionale, a abilităților, experienței și cunoștințelor;
- verifică referințele candidaților;

- alcătuiește lista lungă a candidaților;
- organizează și susține interviuri (inclusiv cele telefonice) preliminare;
- susține sesiuni de consiliere și orientare în carieră cu studenții/absolvenții UPB;
- identifică nevoile de angajare ale studenților și absolvenților UPB;
- identifică factorii de risc în dezvoltarea profesională și personală a candidaților;
- stabilește în urma evaluării, strategia de optimizare comportamentală a candidatului în vederea susținerii interviului de angajare;
- redactează raportul de evaluare pentru fiecare candidat înregistrat în baza de date A.P.F.M.;
- redactează referatul de redirectionare către Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră UPB pentru candidații care necesită servicii extinse de consiliere și orientare în cariera sau consiliere psihologică;
- redactează materiale și documente specifice consilierii în vederea îmbunătățirii portofoliului de angajare pentru fiecare candidat înregistrat în baza de date A.P.F.M.;
- oferă suport și feedback în vederea redactării documentelor incluse în portofoliul de angajare, candidaților înregistrați în baza de date A.P.F.M pe toată durata procesului de consiliere;
- susține sesiunile de dezvoltare personală ale candidaților înregistrați în baza de date A.P.F.M în vederea susținerii de angajare;
- alcătuiește lista scurtă a candidaților;
- anunță candidații despre rezultatul final al interviului la care au participat;
- asigură plasarea forței de muncă în funcție de caracteristicile personale și profesionale ale persoanei mediate, în conformitate cu cerințele postului;
- contribuie la asigurarea calității și eficienței serviciilor specifice oferite de Agenția de Plasare a Forței de Muncă PoliJOBS 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/sau 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.;
- colaborează cu ceilalți angajați ai structurii 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 privind Securitatea și Sănătatea Muncii și PSI;
- pune în aplicare regulamentele, procedurile și deciziile luate la nivel de instituție;
- realizează/generează rapoarte/situații cu privire la activitatea structurii;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității structurii;
- contribuie la elaborarea procedurilor operaționale, de sistem și a altor instrucțiuni interne de lucru;
- respectă normele deontologice specifice profesiei, precum și normele de protecție a

muncii și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a agenției.

D. RELAȚII:

D.1. Ierarhice:

- subordonat față de: șeful birou, șeful serviciu și director;

D.2. Funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale UPE în domeniul de competență;

D.3. De control: nu este cazul

D.4. De reprezentare:

- reprezintă biroul Agenția de Plasare a Forței de Muncă PoliJOBS la nivelul U.P.B;
- reprezintă biroul Agenția de Plasare a Forței de Muncă PoliJOBS în relația cu reprezentanții mediului socio-economic.

D.5. Limite de competență: îndeplinește atribuțiile în baza și în conformitate cu dispozițiile superiorilor ierarhici, cu respectarea strictă a legii.

D.6. Delegarea de atribuții/competențe:

- în caz de absență justificată din agenție, respectiv concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații etc. atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către un salariat din cadrul agenției care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

Avizat.

Georgiana MOICEANU

Șef Serviciu

Elaborat:

Aniella-Mihaela VIERIU

Șef Birou

Data: