



**Universitatea POLITEHNICA din București**  
**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ**

**Aprobat,**

Sef Centru, Centrul de Consiliere si Orientare în Carieră,  
Prof. univ. dr. Nicoleta Lițoiu

**A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Psiholog principal (S);

**A.2. Nivel post:** execuție;

**A.3. Vechime:** minim 3 ani, în domeniul postului;

**A.4. Scopul principal al postului:** oferirea de servicii specializate de consiliere psihologică pentru studenții UPB aflați în situații specifice

**B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii de specialitate:**

- Studii superioare, absolvite cu Diplomă de **Licență** în domeniul de studii **Psihologie**;
- Diplomă de **Master** în domeniul de studii **Psihologie sau Științe ale Educației**;
- **Atestat de liberă practică - Specialitatea psihoterapie** (minim stadiul de practicant sub supervizare).

**B.2. Perfecționări** (specializări): cursuri de formare profesională continuă în domeniul de specializare al studiilor.

**B.3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Nivel mediu al cunoștințelor în utilizarea pachetului Microsoft Office;

**B.4. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de circulație internațională (franceză, engleză, germană) pentru gestionarea studenților internaționali din cadrul UPB, care au nevoie de consiliere psihologică – nivel mediu (citit, scris, vorbit);

**B.5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, abilități sociale și de relaționare, capacitate de analiză și de sinteză, spirit de observație, receptivitate, anduranță la stress, empatie, calm, spirit de echipă, bun management al timpului, abilitate de prioritizare și de luare a deciziilor.



**Universitatea POLITEHNICA din București**  
**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ**

**B.6. Cerințe specifice:** deplasări în țară și/sau străinătate pentru participare/reprezentare în evenimente legate de domeniul de specializare; delegare de responsabilități în limita de competență impusă de expertiza profesională; condiții de muncă specifice organizării și desfășurării de activități specific de consiliere, individuale și de grup;

**B.7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu se aplică.

**C. ATRIBUȚII POST:**

- a. Oferă servicii specializate de consiliere psihologică și psihoterapie studenților și absolvenților UPB, în sesiuni de consiliere, individuale și de grup, organizate cu interacțiune directă sau în mediu online;
- b. Oferă îndrumare studenților și absolvenților UPB în vederea identificării potrivirii adecvate dintre profilul ocupațional și cel personal, pentru facilitarea inserției socio-profesionale, în sesiuni de consiliere, individuale și de grup, organizate cu interacțiune directă sau în mediu online;
- c. Asigură pentru studenți, servicii specializate de consilierea și managementul carierei, în limita de competență demonstrată prin certificări specifice acestui domeniu, ca urmare a cursurilor de formare profesională continuă sau a programelor de studii absolvite;
- d. Lucrează în mod direct cu studenții străini din UPB care solicită, la cerere, servicii de consiliere psihologică sau de psihoterapie, în funcție de limba vorbită;
- e. Elaborează și completează documente de înregistrare și evidență a activităților de consiliere desfășurate în cadrul CCOC (în mod direct sau online);
- f. Dezvoltă materiale specifice domeniului consilierii (ghiduri, fișe de lucru, exerciții practice, jocuri de rol etc.), dedicate activităților cu studenții/absolvenții în cadrul UPB, promovării evenimentelor tematice organizate etc., utilizând cunoștințele de operare pe calculator;
- g. Promovează serviciile specializate oferite de CCOC, evenimentele tematice organizate/desfășurate la CCOC, precum și oferta educațională a UPB;
- h. Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor specifice domeniului consilierii și orientării în carieră a studenților (conferințe, workshop-uri, târguri de job-uri etc.);
- i. Colaborează cu ceilalți angajați ai CCOC pentru realizarea activităților specifice curente și duce la îndeplinire sarcinile de lucru stabilite de către Directorul CCOC;
- j. Contribuie la asigurarea calității și eficienței serviciilor specializate oferite la nivelul CCOC prin realizarea sarcinilor de lucru care îi revin conform domeniului de competență și prin participarea la ședințele de lucru, în scopul planificării și monitorizării activităților curente și a stadiului de implementare a acestora;
- k. Respectă normele deontologice specifice profesiei de psiholog, regulamentele interne (ROF/ROI) existente la nivelul CCOC și UPB, precum și normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI;



**Universitatea POLITEHNICA din București**  
**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ**

- l. Respectă programul de lucru și normele de etică/conduită la locul de muncă, stabilite prin Regulamentul intern al CCOC/UPB și prin reglementările în vigoare;
- m. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor educaționale din cadrul CCOC, în funcție de domeniul de competență aferent;
- n. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în funcție de domeniul de competență sau care îi revin din aplicarea normativelor interne.

**D. RELAȚII:**

**D.1. Ierarhice:**

- a) subordonat față de: Seful de centru CCOC
- b) superior pentru: nu se aplică

**D.2. Funcționale:** cu toate compartimentele UPB și cu entitățile interesate, în domeniul de competență;

**D.3. De control:** nu se aplică

**D.4. De reprezentare:** reprezintă CCOC în fața altor structuri ale UPB și a altor entități interesate, în acord cu domeniul de competență sau la solicitarea Șefului de centru CCOC;

**D.5. Limite de competență:** beneficiază de libertate de decizie pe baza expertizei sale profesionale pentru realizarea sarcinilor de serviciu alocate, în numele și în interesul CCOC, cu respectarea în totalitate a prevederilor regulamentelor interne și ale legislației în vigoare.

**D.6. Delegarea de atribuții/competențe:** prin note interne, în caz de nevoie.

**Elaborat:**

Șef de Centru, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră,  
Prof. univ. dr. Nicoleta Lițoiu

**Luat la cunoștință:**

Salariat: .....

Data: .....