



**Directia Vânzări, Business Development și Parteneriate
Serviciul Centrul de Afaceri și Antreprenoriat**

Aprob,

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție;
2. Denumirea postului: Psiholog Stagiari (S);
3. Gradul/Treapta profesională: Stagiari (S);
4. 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 POLITEHNICA București pe piața muncii, prin Serviciul Centrul de Afaceri și Antreprenoriat.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul psihologiei;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS Office – utilizator independent;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limbă engleză, nivel mediu spre avansat;
5. Atestat de liberă practică în unul din domeniile: psihologie clinică; consiliere psihologică; psihologia muncii și organizațională; psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională.
6. 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 universității, precum și cu reprezentanții mediului extern.
7. Cerințe specifice***: nu este cazul
8. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;





C. Atribuțiile postului:

- realizează activități în sprijinul facilitării nemijlocite a inserției studenților și absolvenților universității pe piața muncii prin activități specifice;
- 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 Politehnica București pe teme ce vizează plasarea pe piața muncii;
- participă la organizarea, completarea și actualizarea bazei de date cu studenții, absolvenții Politehnica București și companiile din mediul socio-economic;
- elaborează și transmite în cadrul bazei de date create, documente specifice de promovare a activităților compartimentului, precum și anunțuri cu ofertele de muncă;
- promovează oferta locurilor de muncă ale compartimentului;
- promovează, la nivelul Politehnica București serviciile oferite, precum și manifestările specifice organizate;
- pregătește, redactează și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare a compartimentului;
- 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 Politehnica București;
- identifică nevoile de angajare ale studenților și absolvenților Politehnica București;
- 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;
- redacteaza referatul de redirectionare către Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră pentru candidații care necesită servicii extinse de consiliere si orientare in cariera sau consiliere psihologică;
- redactează materiale și documente specifice consilierii în vederea îmbunătățirii





portofoliului de angajare pentru fiecare candidat înregistrat în baza de date;

- ofera suport și feedback în vederea redactării documentelor incluse în portofoliul de angajare, candidaților înregistrați în baza de date pe toata durata procesului de consiliere;
- susține sesiunile de dezvoltare personală ale candidaților înregistrați în baza de date 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 în cadrul compartimentului 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 compartimentului, la nivelul Politehnica București 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne;
- respectă obligațiile prevăzute de Regulamentul intern Politehnica București;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorul ierarhic sau care revin din aplicarea normativelor interne.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu și director direcție;
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale Politehnica București în domeniul de competență;

c) Relații de control: nu este cazul;



**d) Relații de reprezentare:**

- reprezintă Serviciul Centrul de Afaceri și Antreprenariat la nivelul universității;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: reprezintă Serviciul Centrul de Afaceri și Antreprenariat în relația cu reprezentanții mediului socio-economic.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** în caz de absență justificată din cadrul serviciului, respectiv concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații etc. atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către un salariat din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile specifice exercitării atribuțiilor postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare*

