



Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

**Aprob,
Rector**

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: șef centru
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Conducerea, coordonarea și dezvoltarea activității Centrului de Orientare și Consiliere în Carieră (CCOC)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă în unul dintre domeniile: psihologie, sociologie, științele educației
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), platforme de e-learning, instrumente de videoconferință
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cel puțin o limbă de circulație internațională (preferabil engleză) – nivel minim B2 (citit/scris/vorbit)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Empatie, abilități de comunicare interpersonală și de ascultare activă;
 - Capacitate organizatorică și de planificare strategică;
 - Rezistență la stres și capacitate de gestionare a situațiilor de criză;
 - Orientare către beneficiar și spirit de inițiativă;
 - Confidențialitate și etică profesională;
 - Abilități de lucru în echipă și de motivare a colaboratorilor
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Capacitate de planificare, organizare și coordonare a activității centrului;
 - Abilități de management al resurselor umane și financiare alocate centrului;





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

C. Atribuțiile postului:

1. Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a CCOC;
2. Elaborează și propune senatului universitar, cu avizul consiliului de administrație, planul anual de activități al CCOC;
3. Prezintă anual senatului universității, cu avizul consiliului de administrație, raportul de activitate;
4. Propune structura de personal a CCOC, respectând raportul minim de 1 consilier/2.000 studenți înmatriculați;
5. Inițiază și coordonează parteneriate și protocoale de colaborare cu organizații nonguvernamentale, organizații studențești, angajatori și alte instituții relevante;
6. Reprezintă CCOC în relațiile cu conducerea universității, autoritățile publice și partenerii externi;
7. 8. Coordonează colectarea de feedback din partea beneficiarilor și propune măsuri de îmbunătățire a ofertei de servicii;
9. Inițiază și coordonează proiecte pentru atragerea de fonduri nerambursabile și alte resurse extrabugetare în vederea dezvoltării activității CCOC.
10. Organizează și, după caz, oferă servicii de consiliere educațională și vocațională, orientare în carieră și consiliere psihologică, adresate studenților, elevilor și absolvenților;
11. Coordonează activitățile de integrare a absolvenților de liceu în mediul universitar și a studenților internaționali în comunitatea academică;
13. Elaborează și actualizează materialele informative, instrumentele de evaluare vocațională și resursele utilizate în cadrul centrului;
14. Organizează evenimente, workshopuri, târguri de carieră și alte activități specifice orientării profesionale;
16. Gestionează baza materială și resursele alocate CCOC, asigurând utilizarea eficientă a acestora;
17. Ține evidența activităților desfășurate și a beneficiarilor serviciilor CCOC;
19. Respectă și aplică prevederile Regulamentului intern, Codului etic al universității și ale legislației în vigoare;
20. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de rector sau senat, în limitele competențelor postului și ale legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector (administrativ), Senat universitar (academic)
- superior pentru: personalul CCOC

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale universității;

c) Relații de control: Controlează activitatea personalului din subordine





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

d) Relații de reprezentare: Reprezintă CCOC în structurile interne ale universității; Participă la ședințele senatului universitar și ale consiliului de administrație când sunt abordate teme vizând activitatea CCOC

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform legislației aplicabile, în limita atribuțiilor;

b) cu organizații internaționale:

– Rețele europene de consiliere în carieră și orientare (ex. Euroguidance, CEDEFOP);

– Parteneri universitari internaționali, în cadrul programelor de mobilitate (Erasmus+).

c) cu persoane juridice private:

– Angajatori, companii și asociații patronale, în vederea organizării de târguri de carieră și stagii de practică;

– Organizații nonguvernamentale cu activitate în domeniul consilierii, educației sau pieței muncii;

– Organizații studențești legal constituite.

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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

* *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.*

