

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____ / _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	<i>Execuție</i>
2. Denumirea postului:	<i>PSIHOLOG</i>
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	<i>PSIHOLOG</i>
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Oferă servicii de consiliere psihologică/educațională/în carieră studenților și absolvenților UDJG.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**:	Studii superioare de licență
2. Perfecționări (specializări):	Studii de specialitate în psihoterapii cognitiv - comportamentale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- abilități instrumentale de operare cu instrumente specializate de evaluare psihologică; - abilități de realizare eficientă a activităților de consiliere psihologică; - abilități de prelucrare și interpretare cantitativă și calitativă a rezultatelor activității de consiliere psihologică; - comunicare, empatie, ascultare activă, lucru în echipă, interacțiune optimă cu beneficiarii.
6. Cerințe specifice***:	
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională):	minim 8 ani

** 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.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UDJG – ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul: Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea dl/dnei coordonator al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră.
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Oferă servicii de consiliere psihologică/psihoterapie/educațională/în carieră studenților și absolvenților UDJG în sesiuni organizate în mod specific, individuale sau de grup;

- Acordă asistență specifică studenților UDJG în vederea autocunoașterii și a alegerii celui mai potrivit loc de muncă;
- Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specific psihoterapeutice utilizate în intervențiile/sesiunile de consiliere, prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale sau comportamente de risc, pe baza evaluărilor psihologice realizate;
- Asigură informarea studenților și absolvenților UDJG pe teme care vizează facilitarea adaptării acestora la mediul universitar și la caracteristicile pieței muncii;
- Elaborează materiale specifice corelate cu domeniul de specializare și completează documentele de înregistrare și evidență a activităților de consiliere psihologică/psihoterapie desfășurate în cadrul centrului;
- Contribuie la asigurarea calității și eficienței serviciilor oferite de CCOC prin participarea la întâlniri de lucru cu scopul planificării activităților curente.
- Propune și/sau participă la organizarea de evenimente specifice consilierii psihologice și/sau de carieră a studenților: conferințe, ateliere de lucru/ workshop-uri, târguri educaționale/de job-uri etc.;
- Raportează ierarhic orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților CCOC și se preocupă de reglementarea acesteia.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

1. Pregătește și desfășoară activități individuale și de grup (de tip workshop, seminar, ateliere de lucru, de consiliere și orientare privind dezvoltarea carierei) cu studenți, elevi din ani terminali de liceu și absolvenți.
2. Realizează activități de consiliere psihologică.
3. Participă ca reprezentant al CCOC la târguri instituționale de promovare a ofertei educaționale a Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Rector, Prorector responsabil cu strategii universitare și parteneriatul cu studenții, coordonator Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră

- superior pentru:

b) Relații funcționale: birourile, departamentele/structurile administrative și facultățile din cadrul UDJG

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoanele juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: delegare către personalul cu atribuții și responsabilități similare din cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră.

Atribuțiile vor fi delegate către personalul cu atribuții și responsabilități similare din cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră, respectiv Resmeriță Silvia-Ioana cu funcția de consilier de carieră sau Albiș Stela cu funcția de sociolog.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura ”postului unic”, pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE: ȘEFUL DE SERVICIU / BIROU / DECAN

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data:

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Abis Stela Ionela
2. Funcția: Sociolog principal
3. Semnătura:
4. Data:

L. AVIZAT: PRORECTOR

1. Numele și prenumele: Conf. univ. dr. ing. Ștefan **BALTĂ**
2. Funcția: Prorector (Strategii universitare și parteneriatul cu studenții)
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)