

NR. 5380/ 04.02.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
consilier orientare privind cariera, cod COR 242306,
în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 19.02.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Mădălin Bunoiu – Președinte
- Vlad D. Cherecheș – Membru
- Consuela-Elena Tăbîrță – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Vlad Petcu – Președinte
- Luana Alexa – Membru
- Anca Muntean – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Conf. univ. dr. Irina Macsinga
- Conf. univ. dr. Marian D. Ilie

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Carmen Popescu

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *Codul drepturilor și obligațiilor studentului*, aprobat prin OMECTS nr. 3666 din 30 martie 2012;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Vest din Timișoara;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea de Vest din Timișoara, aprobat prin Hotărârea Senatului UVT nr. 20 din 24.09.2020;
- CEDEFOP (2016). Labour market information and guidance. Research paper. Luxembourg: Publications Office of the European Union: <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications/5555.%20Accessed%202017-02-15>;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 650 din 19 noiembrie 2014 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România*, cu modificările și completările ulterioare;
- Băban, A., (2001), *Consiliere educațională*, Cluj-Napoca: Editura Imprimeria Ardealul;
- Băban, A.; Petrovai, D.; Lemeni, G., (2002), *Consiliere și orientare*, București: Editura Humanitas Educațional;
- Brown, S. D., Lent, R.W. (2004). *Career Development and Counseling. Putting Theory and Research to Work*, pp.24 – 71. Publisher: Wiley, Year: 2004;

- Jigău M. (2001), *Consilierea Carierei*, București: Editura Sigma;
- Jigău, M. și colab. (2007) *Consilierea carierei – compendiu de metode și tehnici*, București: Editura Sigma, pp. 33- 48, pp. 77 – 90, pp. 107 – 134, pp. 151 – 229, pp. 305 – 318., pp. 481 – 524;
- Lemeni, G., Miclea, M., (2004), *Consiliere și orientare. Ghid de educație pentru carieră*, Cluj Napoca: Editura ASCR;
- Liu, S., Huang, J. L., & Wang, M. (2014). Effectiveness of job search interventions: A meta-analytic review. *Psychological Bulletin*, 140(4), 1009–41. doi:10.1037/a0035923;
- Savickas, M. (2015). Life-Design Counseling Manual, ISBN(13: 978-0-578-16546-2): <http://www.vocopher.com/LifeDesign/LifeDesign.pdf>;
- Savickas, M. & Porfeli, E. (2015) The Career Adapt-Abilities Scale + Cooperation Scale: <http://www.vocopher.com/ms/cmhc/CAAS+C.pdf>;
- Savickas, M.L., Hartung, P. (2012). Career Construction Interview: <http://www.vocopher.com/CSI/CCI.pdf>;
- Savickas, M.L., Hartung, J.P (2012). My Career Story: An Autobiographical Workbook for Life-Career Success: http://www.vocopher.com/CSI/CCI_workbook.pdf;
- Savickas, M. & Porfeli, E (2011). Student Career Construction Inventory: http://www.vocopher.com/ms/scci/SCCI_Master.pdf;
- Crites, J. & Savickas, L. (2011). Career Maturity Inventory —Form C: http://www.vocopher.com/ms/cmhc/CMI_C_Master.pdf.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 11.02.2021, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post ”Denumirea postului”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
 - b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
 - g) curriculum vitae;
 - h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
 - c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 13:00;
 - d) interviu – ora 15:00.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de consilier orientare privind cariera din cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră:

- Postul de consilier orientare privind cariera este subordonat directorului centrului;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: minimum 1489 – maximum 2351 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- **Studii** superioare, licență în domeniul științelor socio-umane (preferabil Psihologie sau Științe ale Educației);
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum B2, recomandat C1);
- Cunoștințe utilizare PC: cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, **cunoștințe avansate** de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente, cunoștințe în utilizarea platformelor online de predare-învățare (Google Meet, Zoom);
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române;
- Cunoaștere foarte bună de căutare a studiilor de specialitate relevante domeniului.
- **Alte cerințe specifice:**
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;

- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Elaborează activitățile de consiliere și orientare în carieră (ședințe de consiliere în grup, ateliere în mediul fizic și online, workshopuri pentru dezvoltarea competențelor socio-emoționale) pentru studenți.
- Participă în elaborarea, organizarea și livrarea Disciplinei Consiliere Profesională și Orientare în Carieră, pentru toate programele de studii și specializările din cadrul UVT, în anul I.
- Întocmește documentele necesare derulării activității de consiliere și orientare în carieră (liste de prezențe, fișe de lucru etc.).
- Programează activitățile de consiliere și orientare în carieră adresate studenților, în funcție de disponibilitatea sălilor și de orarul studenților.
- Pentru buna organizare solicită sprijinul responsabililor de facultăți (directori de departament) pentru alocarea spațiilor destinate activităților de consiliere, și pentru stabilirea legăturii directe cu studenții beneficiari.
- Informează din timp studenții cu privire la programul de desfășurare al activităților de consiliere și orientare în carieră.
- Coordonează sesiunile de consiliere și orientare în carieră și ține evidența studenților care participă la activități.
- La solicitarea studenților oferă sesiuni individuale de consiliere și orientare în carieră.
- Stabilește un program de consultații pentru a oferi studenților sprijin în elaborarea planului de carieră.
- Elaborează profiluri ocupaționale în diverse domenii pentru studenți.
- Dezvoltă instrumente de măsurare validate științific pentru evaluarea intereselor profesionale și stabilirea gradului de risc de abandon în rândul studenților.
- Caută articole de specialitate de actualitate în domeniul consilierii și orientării profesionale.
- Participă în organizarea și coordonarea programului Peer to Peer Tutoring (P2PT), și în activitățile de formare și monitorizare a studenților tutori.
- Participă în organizarea atelierelor pentru studenți internaționali și studenți români de pretutindeni, pentru sau pentru a sprijini internaționalizarea instituției și pentru a ajuta la integrarea studenților internaționali.
- Participă în organizarea și coordonarea grupurilor suport pentru adaptarea în mediul academic a studenților care se confruntă cu stres emoțional.
- Raportează periodic activitatea directorului de departament.
- Împreună cu directorul de departament participă la elaborarea de ghiduri pentru gestionarea diverselor probleme cu care se pot confrunta studenții.
- Realizează sarcinile specifice postului venite din partea directorului de departament.

- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor.
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Dicso Vanessa

Anexa 1

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____

CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____

jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____

scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de

_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la

concursul pentru ocuparea postului de _____, din

cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)