

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____

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

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Consilier în carieră
Gradul profesional al ocupantului postului	Consilier în carieră
Nivelul postului:	<i>de executie</i>

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

a) cantitatea	-asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului și structurilor subordonate;
b) calitatea	- asigură realizarea de lucrări corecte, coerente și complete, la termenele stabilite și la nivelul standardelor de calitate cerute și cu respectarea prevederilor legale. - asigură realizarea eficientă și la termen a acțiunilor stabilite conform cerințelor fișei postului, ordinelor și dispozițiilor în vigoare.
c) costurile	- încadrare în normele legale de cheltuieli, în limita fondurilor aprobate; - asigura planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice cu respectarea resurselor material și financiare aprobate în acest scop.
d) timpul	-îndeplinește atribuțiile ce îi revin în timpul programului de lucru.
e) utilizarea resurselor	- folosește rațional resursele umane, material și financiare puse la dispoziție; -utilizează resursele conform destinației acestora.

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</p> <p>1.1. Pregătirea de bază: Studii superioare de licență</p> <p>1.2. Pregătirea de specialitate: Curs de formare profesională, acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări) sau certificat GCDF (Global Career Development Facilitator), pentru: Consilier orientare privind cariera (cod COR 242306)</p> <p>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -</p> <p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: duce la îndeplinire sarcinile trasate în cadrul CCOC Universității "Dunărea de Jos" din Galați; respectă termenele limită pentru acțiunile propuse și desfășurate.</p> <p>4. Responsabilitatea implicată de post: Respectarea normelor PSI</p> <p>5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde): Relații de subordonare față de șefii ierarhici, relații de colaborare cu celelalte servicii și cu organele de control.</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Propune și realizează activități de consiliere și orientare în carieră oferind noi oportunități de angajare a tinerilor din sistemul educațional urmărind:
 - orientarea și consilierea elevilor/studentilor astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim propriul traseu educațional;
 - reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar;
 - facilitarea relației dintre studenți și piața muncii, astfel încât aceștia să cunoască nevoile și provocările reale ale pieței muncii;
 - creșterea angajabilității studenților în domeniile de studiu absolvite.
2. Activități de informare, consiliere și orientare în carieră prin:
 - consiliere educațională și vocațională a elevilor/studentilor;
 - consiliere în carieră;
 - elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii.
3. Stabilește parteneriate cu unități din învățământul preuniversitar pentru activități de informare, consiliere și orientare a elevilor din anii terminali de liceu, asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip „zilele porților deschise”, târguri educaționale, vizite tematice etc. ajutându-i să se orienteze în cadrul specializărilor din Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați.
4. Acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților, prin oferirea unor servicii precum:
 - sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare;
 - organizare de prezentări de companii;
 - sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților;
 - realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
 - elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii.
5. Informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale din cadrul instituțiilor de învățământ superior, pentru cicluri de învățământ superioare.
6. Corelează activitatea compartimentului cu politicile universitare în domeniul educației și cu planul operational și planul strategic al CCOC.
7. Participă la acțiunile și întâlnirile la care CCOC trebuie reprezentat.
8. Stabilește activitățile care revin responsabililor pentru orientarea în carieră din partea facultăților, în deplin consens cu aceștia și urmărește îndeplinirea lor.
9. Actualizează pagina web a compartimentului și panourile de afișare cu anunțuri la zi.
10. Propune măsuri pentru corectarea disfuncționalităților sesizate de colaboratori și studenți.
11. Promovează lucrul în echipă, sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
12. Asigură un circuit informațional adecvat între părțile implicate în activitățile de consiliere și orientare profesională.
13. Participă din partea CCOC la conlucrarea și schimbul de informații cu structurile interne și organizațiile studențești din Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați.
14. Intermediază relațiile de colaborare cu angajatorii, cu organisme omoloage din țară și cu alte instituții cu rol de orientare profesională a forței de muncă.
15. Se preocupă de adaptarea metodelor și mijloacelor de lucru privind consilierea în carieră la schimbările mediului socio-economic și variațiile din piața forței de muncă din țară și străinătate.
16. Raportează ierarhic orice disfuncționalitate sesizată în desfășurarea activităților oficiului și se preocupă de reglementarea acesteia.
17. In caz de necesitate poate prelua competențe și responsabilități ale coordonatorului CCOC.

RECTOR,
Prof. Dr. Ing. Iulian Gabriel Bîrsan

COORDONATOR C.C.O.C.,
Lector univ. dr. Luminița Iosif

SALARIAT: Am luat la cunoștință

Semnatura: _____

Data: