

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR: 14380-6/29.04.2024

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs intern pentru ocuparea unui post contractual de Consilier orientare în carieră, studii superioare, vacant, normă parțială, perioadă determinată, din cadrul structurii: Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), Facultatea de Litere, CUNBM.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 1 an vechime pe un post cu perioadă nedeterminată, în cadrul facultății
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- 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)
- experiență în consilierea educațională sau de carieră, dovedită prin activități desfășurate în proiecte sau experiență în calitate de consilier de studii în UTCN

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 17.05.2024 ora 15.30. Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro) sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Compartimentul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

---

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 21.05.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 22.05.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 23.05.2024

**Proba scrisă:** 24.05.2024, ora 11.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 24.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 27.05.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 28.05.2024

**Interviul:** 31.05.2024, ora 11.00, online platforma Microsoft Teams

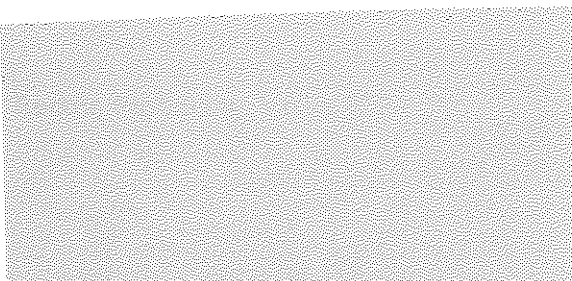
Afișarea rezultatelor la interviu: 31.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 03.06.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 04.06.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 05.06.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





**UNIVERSITATEA TEHN**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Nr. înreg CCOC: 40/01.04.2024

Bibliografia și Tematica  
aferentă concursului de ocupare a postului de **Consilier de orientare în carieră pe facultate**  
în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră:

- Rolul consilierului de carieră în cadrul UTCN

- Metodologia CCOC

[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/25/metodologie\\_CCOC.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/02/25/metodologie_CCOC.pdf)

- Regulament de consiliere UTCN

[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2016/07/27/Regulament\\_Consiliere\\_UTCN.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2016/07/27/Regulament_Consiliere_UTCN.pdf)

- Metodologii de lucru în dezvoltarea carierei

Spencer Niles, JoAnn Harris-Bowlsbey (2015) - Intervenții în dezvoltarea carierei în secolul 21, Ed. ASCR, Cluj-Napoca, Capitolele:

- Capitolul 5 – "Evaluarea și planificarea carierei"

- Capitolul 6 – "Informarea și resursele despre carieră"

- Capitolul 8 – "Strategii și tehnici de consiliere în carieră pentru secolul 21"

- Capitolul 12 - "Intervenții în dezvoltarea carierei: învățământul superior"

01.04.2024

Pr  
Director C



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Consilier orientare în cariera pe facultate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Derularea activităților specifice Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră și Centrul de Carieră și Orientare Profesională CUNBM)

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat): Studii superioare de licență
2. Perfecționări (specializări): 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)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități de comunicare, capacitate de analiză, gândire creativă, inițiativă, atenție la detalii, adaptabilitate.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz: -
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere): -

### C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de (conform Regulamentului cu privire la activitatea de consiliere în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca):
  - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
  - Coordonarea activității consilierilor de studii (CS) desemnați din facultate, în conformitate cu cerințele conducerii facultății și în strânsă colaborare cu CCOC;
  - Monitorizarea activității CS, convocarea unor consultări cu aceștia la începutul fiecărui semestru și menținerea contactului și a disponibilității de comunicare pe tot parcursul anului universitar;
  - Inregistrarea raportului semestrial la CS din facultate și analizarea acestora împreună cu prodecanul didactic din facultate;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Centralizarea informațiilor cuprinse în raportul semestrial al CS din facultate și elaborarea unui raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată de CS din facultate;
- Implicarea în organizarea și derularea proiectelor CCOC;
- Mobilizarea studenților în vederea participării la evenimentele, prezentările, atelierele și întâlnirile de grup organizate în universitate de CCOC;
- Stabilirea contactului cu studenții de anul I din facultatea lor, în prima săptămână din anul universitar și realizarea unei prezentări cu privire la serviciile de consiliere și suport oferite studenților în UTCN;
- Susținerea unor seminarii/ ateliere/ prezentări pe tema adaptării la viața de student și la solicitările primei sesiuni;
- Derularea de ședințe de consiliere pentru carieră, în regim individual sau în regim de grup, cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC;
- Direcționarea către consilierul psiholog din cadrul CCOC a studenților care solicită sau au nevoie de consiliere de specialitate;
- Realizarea și menținerea la zi a unei evidențe a studenților consiliați și a celor care participă la activitățile organizate de către consilierul de orientare în carieră. Completarea registrului on line de evidență a beneficiarilor (studenților consiliați), cu respectarea procedurilor de lucru ale CCOC;
- Asistarea și orientarea studenților cu privire la oportunitățile de carieră profesională, posturile care pot fi ocupate de absolvenți;
- Consiliere pentru elaborarea de CV-uri și pregătirea studenților pentru interviuri în vederea angajării (asistarea în dobândirea unor cunoștințe privind întocmirea documentelor de candidatură pentru un loc de muncă și pregătirea studenților pentru interviurile de selecție);
- Ajută prodecanul didactic la monitorizarea și analiza:
  - situațiilor de abandon;
  - nivelului de satisfacție a studenților în ceea ce privește calitatea activităților didactice la care aceștia participă;
  - inserției absolvenților pe piața muncii.
- Informarea prodecanului didactic despre situațiile ce împiedică inserția academică a studenților dintr-o grupă sau dintr-un an, sau a unor realități imediate problematice pe care le observă în urma monitorizării activității CS și care necesită intervenția altor nivele decizionale din cadrul universității;
- Atunci când iau la cunoștință, semnalarea de urgență spre prodecanul didactic precum și spre un consilier din cadrul CCOC a situațiilor în care viața sau bunăstarea unui student ar putea fi puse în pericol;
- Elaborarea unui raport semestrial privind activitatea de consiliere desfășurată în cadrul facultății, înaintat către directorul CCOC.

### b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține;
- Menținerea unor relații corecte cu colaboratorii interni și externi;
- Păstrarea în bune condiții a bazei materiale din dotarea CCOC.

## D. Sfera relațională a titularului postului:

### 1. Sfera relațională internă:

#### a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director CCOC, Prorector didactic, Rector
- superior pentru: -

#### b. Relații funcționale:

- Menține relații de colaborare cu consilierii de orientare în carieră din celelalte facultăți ale UTCN și din cadrul CCOC, consilierul psiholog, consilierii de studii
- Răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor în domeniul postului ocupat



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: Doar pentru acțiuni legate de activitatea CCOC și specific desemnate de conducerea instituției

**2. Sfera relațională externă:**

a. Cu autorități și instituții publice: Schimbă informații cu: Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Școlar Județean, Liceele din județ și zona Nord-Vest pentru acțiuni legate de activitatea CCOC și specific desemnate de conducerea instituției

b. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: -

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

**E. Întocmit de:**

1. Numele și
2. Funcția de
3. Semnătura
4. Data întoc

**F. Luat la cunoș**

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

**G. Contrasemnează:**

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