



1717/06.01.2023

Denumirea Organizației/Angajatorului: SOCIETATEA DE BINEFACERE DON ORIONE – ORADEA

Denumirea Departamentului: CENTRU DE ORIENTARE ÎN CARIERĂ ȘI FORMARE PROFESIONALĂ (Acronim: C.O.C.F.P.)

Titlul proiectului: „CROSS-BORDER NETWORK TO SUPPORT THE PROFESSIONAL CAREER DEVELOPMENT IN THE BORDER REGION” – CAREER, ROHU 331

APROBAT,
PREȘEDINTE
PR. GIACOMELLI VALERIANO

FIȘA POSTULUI

Nr. 6 - SBDO

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1) **Denumirea postului:** Consilier orientare privind cariera
- 2) **Cod COR:** 242306
- 3) **Nivelul postului:** execuție
- 4) **Durata timpului de lucru:** 4 ore /zi repartizate inegal
- 5) **Scopul principal al postului:** Asigurarea asistenței în dezvoltarea capacității de auto-evaluare și auto-cunoaștere, precum și a capacității de identificare a propriului sistem motivațional, în cazul celor ce beneficiază de servicii de consiliere și orientare în carieră oferite de ocupantului postului Consilier orientare privind cariera; Asigurarea asistenței în îmbunătățirea abilităților de orientare eficientă în carieră, a abilităților de un bun management al timpului în cazul celor ce beneficiază de servicii de consiliere și orientare în carieră, precum și familiarizarea acestora cu mecanisme de gestionare eficientă a situațiilor stresante.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1) Studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: psihologie, sociologie, științe sociale sau alte domenii conexe cu acestea.
- 2) Vechime în muncă – minimum 1 an.
- 3) Cunoștințe de specialitate privind ocuparea forței de muncă și măsuri active de ocupare.
- 4) Abilități de comunicare și abilități organizatorice.
- 5) Abilități de operare Microsoft Office.

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

A. În legătură cu solicitanții / beneficiarii serviciilor de consiliere în carieră și formare profesională:

- 1) Informează beneficiarii / grupurile țintă asupra principiilor și activității de consiliere și orientare în carieră și de instruire profesională.
- 2) Organizează pentru beneficiari / grupuri țintă diverse activități / cursuri / întâlniri / workshop-uri de dezvoltare profesională și personală conexe celei profesionale.
- 3) Efectuează evaluări psihologice în cazul beneficiarilor / grupurilor țintă, evaluări necesare orientării specifice și personalizate a acestora din punct de vedere profesional.
- 4) Oferă sesiuni de consiliere individuală pentru orientarea în carieră pentru beneficiari / grupuri țintă, elaborând diverse rapoarte și documente care indică evoluția individuală a beneficiarilor din perspectiva orientării în carieră.
- 5) Oferă sesiuni de consiliere de grup pentru orientarea în carieră a beneficiarilor / grupurilor țintă.
- 6) Obține în prealabil acordul scris al persoanei consiliate (Acordul informat pentru consiliere), iar în cazul în care beneficiarul este minor, obține acordul reprezentantului pentru activitatea de consiliere și pentru înregistrarea (atunci când este cazul) a ședințelor de consiliere.
- 7) Utilizează instrumente specifice de evaluare și consiliere a beneficiarilor, instrumente recunoscute de către autoritățile din domeniu
- 8) Consilierul administrează instrumentele de evaluare și consiliere strict în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în manualul de utilizare a fiecărui instrument în parte.
- 9) Consilierul aplică numai acele teste psihologice și instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității etc. pentru care este acreditat.
- 10) Monitorizează evoluția beneficiarilor pe parcursul procesului de consiliere, analizează împreună cu aceștia rezultatele acțiunilor întreprinse și identifică modalități alternative pentru atingerea obiectivelor.
- 11) Ajută beneficiarii să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație / calificare / pregătire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor.
- 12) Asistă beneficiarii la elaborarea unui plan de acțiune ce vizează orientarea în carieră și la punerea în practică a acestuia.
- 13) Organizează diverse sesiuni de aplicații practice pentru însușirea de către persoanele grupului țintă a tehnicilor și instrumentelor de căutare a unui loc de muncă: întocmirea unui CV; întocmirea unei scrisori de intenție; prezentarea la interviul de angajare etc.

B. În legătură cu organizarea muncii:

- 1) Colaborează cu personalul de specialitate și conducerea școlilor din Oradea în vederea preluării copiilor / tinerilor / absolvenților doritori în a participa la întâlniri de consiliere, orientare în carieră și de formare profesională.
- 2) Colaborează cu alte instituții, autorități, organizații etc în identificarea de persoane care fac parte din grupurile țintă ale C.O.C.F.P. etc și care sunt doritoare în a beneficia de servicii de consiliere și orientare în carieră și de formare profesională.
- 3) Participă la cursuri de instruire organizate de către sau prin intermediul Angajatorului, pentru dezvoltarea profesională personală și în favoarea activităților oferite de către C.O.C.F.P., cursuri cum ar fi cele din domeniul evaluării și orientării în carieră, cursuri

- de expert în domeniul resurselor umane, sau cursuri de dezvoltare a abilităților de comunicare cu beneficiarii serviciilor de consiliere și orientare în carieră.
- 4) Promovează activitatea C.O.C.F.P. în rândul potențialilor beneficiari / grupuri de beneficiari din Oradea și Județul Bihor.
 - 5) Participă la târguri ale locurilor de muncă sau alte evenimente asemănătoare, activitate care are ca scop creșterea șanselor de ocupare a persoanelor grupului țintă, aflate în căutarea unui loc de muncă;
 - 6) Urmărirea ocupării locurilor de muncă vacante prin pastrarea legăturii cu potențiali angajatori;
 - 7) Își desfășoară activitatea în limita a 4 ore/zi care fac parte integrantă din programul normal de lucru.

IV. RESPONSABILITĂȚI:

A. În legătură cu solicitanții / beneficiarii serviciilor de consiliere în carieră și formare profesională, ocupantul postului:

- 1) va oferi oportunități egale persoanelor consiliate, indiferent de natura unor diferențe specifice ale beneficiarilor serviciilor de consiliere în carieră și formare profesională.
- 2) va face demersurile necesare pentru a asigura accesul nediscriminativ al clienților la toate categoriile de servicii de informare, consiliere și orientare.
- 3) va da dovadă de imparțialitate și integritate, respectând și manifestând înțelegere pentru valorile fiecărei persoane consiliate în parte și evitând atitudinile partizane în ședințele de consiliere de grup.
- 4) va evita relațiile cu acele persoane consiliate care îi prejudiciază performanțele sau diminuează obiectivitatea judecății profesionale, precum și acele relații care pot avea efecte negative pentru clienții serviciilor de consiliere.
- 5) va furniza clientului toate categoriile de informații necesare dezvoltării carierei acestuia.
- 6) va oferi informații și surse de informare actuale, corecte și verificate.
- 7) va promova o comunicare eficientă (accesibilă nivelului de înțelegere al persoanei consiliate), fie ea directă, mediată sau la distanță.
- 8) va oferi servicii specializate și adaptate persoanelor cu dizabilități, cazurilor medicale sau sociale.
- 9) va propune soluții de integrare socio-profesională a persoanelor cu nevoi speciale.
- 10) va furniza rezultatele corecte clienților și va evita stereotipurile și datele neactuale atunci când interpretează rezultatele obținute în urma aplicării instrumentelor și tehnicilor de evaluare.
- 11) va semnaliza colegilor orice comportament ne-etic, întâlnit în domeniul său de activitate, pentru analiză colectivă, asociațiilor profesionale la care este afiliat sau autorităților competente.
- 12) nu se va folosi de statutul său profesional pentru a primi de la persoanele consiliate favoruri sau beneficii nejustificate.

B. În legătură cu regulile de sănătate și securitate în muncă, respectiv cu cele de protecție și securitate împotriva incendiilor (Legea nr. 319/2006 privind Sănătatea și securitatea în Muncă, cu actualizările aflate în vigoare)– Ocupantul postului:

- 1) va utiliza corect instalațiile tehnice, echipamentele, aparatura din cadrul C.O.C.F.P.;
- 2) va utiliza corect echipamentul individual de protecție acordat de către Angajator (atunci când este cazul);

- 3) va comunica imediat Angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 4) va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană în contextul activității depuse la locul de muncă;
- 5) va coopera cu Angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- 6) va coopera, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite Angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 7) își va însuși și va respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) va aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 9) își va însuși și va aplica în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- 10) va participa, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, însușindu-și tematica prelucrată și susținând testele prevăzute de legislația în vigoare.
- 11) nu va patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- 12) nu va păstra sau consuma băuturi alcoolice la locul de muncă;
- 13) nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- 14) va menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- 15) nu va accepta executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- 16) va respecta interdicțiile privind fumatul în incinta locației în care își desfășoară activitatea profesională.

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

A. Sfera relațională internă:

- 1) Relații ierarhice:
 - a) subordonat față de: Reprezentant legal al Societății de Binefacere Don Orione, Oradea; Coordonatorul C.O.C.F.P.
 - b) superior pentru: Nu este cazul.
- 2) Relații funcționale: - partenerii proiectului, echipa de implementare;
- 3) Relații de control: Nu este cazul.
- 4) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de reprezentantul legal al instituției.

B. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: da
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: da

- VI. LIMITE DE COMPETENȚĂ :** Are dreptul sa ia orice decizie care vizează domeniul propriu de activitate in limitele stabilite de reprezentantul legal al instituției.
- VII. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** Pe perioada cât lipsește motivat din locația în care își desfășoară activitatea, atribuțiile de serviciu care îi revin sunt exercitate de ceilalți consilieri de orientare în carieră.

Întocmit:

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

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

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