

1718/06.01.2023

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. 5 - SBDO

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1) **Denumirea postului:** Coordonator Centru de Orientare în Carieră și Formare Profesională (C.O.C.F.P.)
- 2) **Cod COR:** 112029
- 3) **Nivelul postului:** conducere
- 4) **Durata timpului de lucru:** 4 ore /zi repartizate inegal
- 5) **Scopul principal al postului:** Scopul principal al postului: Coordonarea generală a C.O.C.F.P. astfel încât:
 - activitatea derulată în cadrul acestui departament să corespundă scopurilor pentru care a fost creat,
 - grupurile țintă să beneficieze constant și eficient de consiliere în alegerea carierei și formarea profesională suport,
 - iar angajații să beneficieze de infrastructură și condiții de muncă care să le permită valorificarea cunoștințelor și a aptitudinilor personale în favoarea grupurilor țintă vizate.

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.
- 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 activitatea de consiliere și orientare în carieră și de formare profesională derulată în cadrul C.O.C.F.P:

- 1) răspunde de buna funcționare a C.O.C.F.P., calitatea serviciilor și corectitudinea acordării lor;
- 2) stabilește profilul activităților desfășurate, amplitudinea acestora și durata lor, conform legislației și regulamentului de funcționare aprobat al Angajatorului;
- 3) elaborează planul anual de activități al C.O.C.F.P., precum și documentația aferentă acestora împreună cu angajații centrului;
- 4) dacă este cazul, restabilește cu acordul conducerii, responsabilitățile angajaților din cadrul C.O.C.F.P. și reface fișa postului pentru aceștia;
- 5) repartizează angajaților sarcinile corespunzătoare cuprinse în planul de activități al C.O.C.F.P.;
- 6) împreună cu consilierii angajați identifică beneficiarii serviciilor de consiliere în carieră și formare profesională, și potențialii colaboratori în munca interdisciplinară de evaluare / consiliere / formare;
- 7) se preocupă de dotarea centrului cu echipamentele și materialele de specialitate necesare desfășurării în bune condiții a activității specifice centrului;
- 8) stabilește și solicită prin referate oficiale necesarul de materiale, echipamente, informații;
- 9) participă la ședințele Societății de Binefacere Don Orione, Oradea atunci când este invitat;
- 10) răspunde prin activități adecvate solicitărilor conducerii Societății de Binefacere Don Orione, Oradea;
- 11) stabilește relații de colaborare cu diverse organizații / autorități / structuri / alte foruri locale, naționale și internațional în domeniul orientării în carieră și cel al formării profesionale;
- 12) întreține o atmosferă de echipă, încurajează inițiativa și corectitudinea profesională a angajaților C.O.C.F.P.;
- 13) stimulează perfecționarea profesională continuă a angajaților C.O.C.F.P.;
- 14) solicită angajaților centrului obligația de a respecta legea și deontologia profesională specifică domeniului consilierii în dezvoltarea carierei, descurajând diletantismul și practicile incorecte în promovarea profesională;
- 15) evaluează anual sau mai frecvent, activitatea angajaților din cadrul C.O.C.F.P. și aflați în directă subordine, întocmind Rapoarte de evaluare a activității profesionale și aducându-le la cunoștința Angajatorului, și după caz, angajaților;
- 16) aduce la cunoștința Angajatorului diverse inițiative de activități de orientare și formare profesională, schimburi de experiență, proiecte, colaborări cu centre de același profil din române și străine, sau cu centre de cercetare în domeniul educațional și al promovării în carieră;
- 17) promovează activitatea centrului și serviciile oferite de către angajații săi;
- 18) se preocupă în mod direct și activ în susținerea Angajatorului în derularea și atingerea obiectivelor și indicatorilor tuturor proiectelor cu finanțare nerambursabilă care vizează dezvoltarea activității și a infrastructurii C.O.C.F.P.

B. În legătură cu proiectul: „CROSS-BORDER NETWORK TO SUPPORT THE PROFESSIONAL CAREER DEVELOPMENT IN THE BORDER REGION” – CAREER, cod eMS ROHU 331¹, ocupantul postului:

- 1) colaborează în permanență cu Conducerea Societății de Binefacere Don Orione, Oradea, în atingerea obiectivelor și a indicatorilor stabiliți prin proiect;
- 2) se îngrijește de participarea celor trei angajați (Consilierii de orientare în carieră) din cadrul centrului, la cursurile de instruire prevăzute pentru aceștia prin proiect;
- 3) se îngrijește de familiarizarea celor trei angajați (Consilierii de orientare în carieră) din cadrul centrului în aplicarea testelor / a bateriilor de teste psihologice achiziționate prin proiect;
- 4) elaborarea documentelor de organizare a centrului: Regulament de organizare și funcționare, regulament intern, documente și formulare standardizate etc.
- 5) se îngrijește de buna derulare a activităților de consiliere și orientare în carieră organizate prin proiect, și de atingerea țintelor stabilite în legătură cu acestea (ex. număr de ședințe, de întâlniri de consiliere individuală, de grup; nr. persoane care au beneficiat de servicii de consiliere în carieră; nr. rapoarte semestriale elaborate cu privire la evoluția persoanelor consiliate și monitorizate etc);
- 6) se îngrijește de buna derulare a programelor de dezvoltare personală și profesională, și de atingerea țintelor stabilite în legătură cu acestea (ex. număr programe de dezvoltare; nr. persoane care au beneficiat de aceste programe; nr. diplome emise etc).

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.

¹ Proiectul este finanțat prin Programul Interreg V-A România-Ungaria 2014-2020, program de cooperare transfrontalieră destinat finanțării unor proiecte comune româno-ungare, care abordează nevoi identificate pe ambele părți ale graniței și care necesită o abordare comună, precum și soluții inovative, contribuind astfel la dezvoltarea sustenabilă a zonei eligibile.

- 10) va semnala colegilor orice comportament ne-etic, întâlnit în domeniul său de activitate, pentru analiză colectivă, asociațiilor profesionale la care este afiliat sau autorităților competente.
- 11) 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.

b) superior pentru: Consilier de orientare în carieră.

2) Relații funcționale: - partenerii proiectului, echipa de implementare;

3) Relații de control: Nu este cazul.

4) Relații de reprezentare: in limitele stabilite de reprezentantul legal al instituției.

B. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da.

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 ocupant al postului de Consilier de orientare în carieră (persoana va fi desemnată la momentul apariției situației ce impune delegare de atribuții și competență).

Întocmit:

1. Numele si prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: