

Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs un post vacant

în cadrul Secretariatului Colegiului

CONSILIER PREȘEDINTE ORGANIZAȚIE PROFESIONALĂ NAȚIONALĂ

(activitate desfășurată la sediul central din București)

I. Descrierea postului

Responsabilități post:

- participarea la pregătirea, din punct de vedere juridic și administrativ, a ședințelor forurilor de conducere ale Colegiului Psihologilor din România (Convenția Națională, Consiliul Colegiului și Comitetul director);
- participarea la ședințele forurilor de conducere ale Colegiului Psihologilor din România (Convenția Națională, Consiliul Colegiului și Comitetul director) și gestionarea întregului flux de documente rezultate în urma ședințelor;
- participarea la pregătirea, din punct de vedere juridic și administrativ, a ședințelor Conducerii operative a Colegiului Psihologilor din România;
- participarea la ședințele Conducerii operative a Colegiului Psihologilor din România și gestionarea întregului flux de documente rezultate în urma ședințelor;
- colaborarea cu furnizorii de servicii juridice și de contabilitate pentru gestionarea solicitărilor primite de la: psihologi, furnizori, instituții, foruri de conducere, salariați, etc.;
- participarea la toate demersurile de auditare a activității Colegiului Psihologilor din România;
- monitorizarea și analiza în permanență a legislației relevante pentru activitatea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și informarea corespunzătoare a președintelui Colegiului Psihologilor din România cu privire la noile modificări ale legislației profesionale și implicațiile pentru activitatea desfășurată;
- elaborarea de notificări/adrese/situații centralizatoare/alte tipuri de documente solicitate de președintele Colegiului Psihologilor din România sau de către persoanele desemnate de președinte;
- participarea la punerea în aplicare a hotărârilor/procedurilor aprobate de forurile de conducere ale Colegiului Psihologilor din România;
- păstrarea ordinii documentelor, arhivarea documentelor, asigurarea protecției acestora și a bunurilor materiale;
- gestionarea adresei de e-mail și a numărului de telefon alocate pentru desfășurarea activității;
- implicarea în procesul de digitalizare a întregii activități a Colegiului Psihologilor din România.

Cerințe post:

- Studii superioare finalizate, obligatoriu în domeniul juridic (absolvent Facultate de Drept);
- Finalizarea studiilor masterale în domeniul juridic/administrativ reprezintă un avantaj;
- Experiență de minimum 5 ani într-o poziție similară sau corelată cu acest domeniu de activitate (juridic și/sau administrativ), raportat la responsabilitățile postului (dovedită prin contract/contracte individuale de muncă, mandate, decizie/decizii de numire în funcție);
- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu-avansat (scris/citit/conversațional) – ne rezervăm dreptul de a evalua competențele declarate în CV;
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office, utilizarea echipamentelor periferice (fax, copiator, scanner), Internet, Facebook, etc – ne rezervăm dreptul de a evalua competențele declarate în CV.

Profilul candidatului:

- Capacitate de a gestiona solicitări multiple;
- Capacitate de adaptare la situații noi și complexe;
- Abilități de comunicare în relațiile cu publicul (membrii forurilor de conducere, colegi, beneficiarii instituției, furnizori ai instituției, colaboratori ai instituției, etc.);
- Atitudine proactivă, orientare spre soluții;
- Flexibilitate și spirit inovativ;
- Leadership și capacitatea de a motiva membrii echipei de lucru;
- Asumarea responsabilității față de rezultatele muncii sale;
- Atenție la detalii, meticulozitate;
- Deschidere spre o varietate considerabilă a muncii efectuate;
- Disponibilitate pentru implicarea în toate etapele procesului de digitalizare și învățarea detaliilor tehnice ale tuturor aplicațiilor dezvoltate în cadrul proiectului;
- Respect față de lege și loialitate față de instituție.

II. Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării

- 4.000 lei net/lună (negociabil, în funcție de experiență și competențe) + bonuri de masă;
- program de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, de luni până vineri;
- contract de muncă pe perioadă nedeterminată, 3 luni perioadă de probă.

III. Calendarul concursului, documente dosar concurs, modalitate selecție, adresă transmitere dosar și termen limită depunere dosar

Conținutul dosarului pentru concurs:

- CV model Europass;
- scrisoare de intenție;
- diplomă de licență – copie, în conformitate cu originalul;
- recomandare de la locul de muncă, actual sau anterior;
- declarație GDPR – prelucrare date cu caracter personal – modelul afișat pe site.

Adresă transmitere dosar pentru concurs:

Dosarul candidaților se transmite în format electronic, pe adresele de e-mail: presedinte@alegericpr.ro și director.executiv@alegericpr.ro.

Toate documentele ce fac parte integrantă din dosar trebuie să fie scanate continuu, într-un singur document pdf.

Pentru participarea la concurs vor fi contactați telefonic doar candidații selectați în urma analizării documentelor cuprinse în dosarul înaintat Colegiului Psihologilor din România.

Calendarul concursului:

- **20 ianuarie 2020** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România și pe pagina de facebook a Colegiului Psihologilor din România a anunțului privind scoaterea la concurs a postului vacant de "Consilier președinte organizație profesională națională", cu activitate desfășurată la sediul central din București, în conformitate cu Art. 6, Art. 7 și Art. 18 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **20 ianuarie – 04 februarie 2020** – perioada de înscriere a candidaților;
- **05 februarie 2020** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a listei candidaților înscriși la concurs și a CV-urilor acestora, în conformitate cu Art. 10 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **05 februarie 2020** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a detaliilor despre ziua, ora, durata și locul desfășurării probei / probelor de concurs, în

conformitate cu Art. 17 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";

- **06 februarie 2020 și / sau** (în funcție de numărul de candidați) **07 februarie 2020** – desfășurarea concursului;
- **07 februarie 2020** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **08 – 11 februarie 2020** – depunerea contestațiilor, în conformitate cu Art. 19 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **După data de 11 februarie 2020** – analizarea de către Comisia de contestații și afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatului contestației, în conformitate cu Art. 20 și Art. 21 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România";
- **Emiterea deciziei de angajare** – în termen de maxim 7 zile de la finalizarea concursului, în conformitate cu Art. 23 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiul Psihologilor din România".

Laura Cristina Pătruț, Director executiv

Colegiul Psihologilor din România