

## **Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs un post vacant**

### **în cadrul Secretariatului Colegiului**

#### **SECRETAR ADMINISTRATIV**

**(activitate desfășurată la sediul central din București și în regim de telemuncă)**

#### **I. Descrierea postului**

##### **Responsabilități post:**

- Derularea activităților specifice de secretariat, implicarea în fluxul administrativ de primire, analizare și soluționare cereri transmise de către membrii Colegiului Psihologilor din România;
- Întocmire documente cu caracter administrativ;
- preluarea apelurilor telefonice și oferirea de informații, raportate exclusiv la informațiile și documentele oficiale publicate pe site-ul Colegiului Psihologilor din România;
- elaborarea de situații/rapoarte/centralizări solicitate de președintele Colegiului Psihologilor din România sau de Directorul executiv;
- 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 alocată pentru desfășurarea activității și a numărului de telefon alocat pentru desfășurarea activității;
- implicarea în procesul de digitalizare a întregii activități a Colegiului Psihologilor din România.

##### **Cerințe post:**

- Minim studii medii finalizate;
- Pentru candidații absolvenți de studii superioare, ocuparea postului de Secretar administrativ este incompatibilă cu deținerea calității de psiholog cu drept de liberă practică activ;
- Experiență de minimum 1 an într-o poziție similară sau corelată cu acest domeniu de activitate, raportat la responsabilitățile postului (poate fi dovedită prin contract individual de muncă, contracte de voluntariat, internship, practică de specialitate, etc.);
- 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 (copiator, scanner, etc.), Internet, Facebook, etc. – ne rezervăm dreptul de a evalua competențele declarate în CV.

▪

#### **Profilul candidatului:**

- Capacitate de adaptare la situații noi și complexe;
- Abilități de comunicare în relațiile cu publicul;
- Atitudine proactivă, orientare spre soluții;
- Asumarea responsabilității față de rezultatele muncii sale;
- Atenție la detalii;
- 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**

- 2.800 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](mailto:presedinte@alegericpr.ro) și [director.executiv@alegericpr.ro](mailto: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:

- **12 august 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 unui post vacant de "Secretar administrativ", cu activitate desfășurată la sediul central din București și în regim de telemuncă, în conformitate cu Art. 6 și Art. 7 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiului Psihologilor din România";
- **12 august – 23 august 2020** – perioada de înscriere a candidaților;
- **24 august 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 Colegiului Psihologilor din România";
- **24 august 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 Colegiului Psihologilor din România";
- **27 august 2020** – desfășurarea concursului;
- **27 august 2020** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **27 – 29 august 2020** – depunerea contestațiilor, în conformitate cu Art. 19 din "Metodologia de concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în cadrul Secretariatului Colegiului Psihologilor din România";
- **După data de 29 august 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 Colegiului Psihologilor din România";
- **Emiterea deciziei de angajare** – în termen de cel mult 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 Colegiului Psihologilor din România".

Laura Cristina Pătruț, Director executiv  
Colegiul Psihologilor din România

Document aprobat de Conducerea Operativă a Colegiului Psihologilor din România