

Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs 2 (două) posturi temporar vacante

în cadrul Secretariatului Colegiului

SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE

(activitate desfășurată la sediul central din București)

I. Descrierea postului

Responsabilități post:

- verificarea tuturor dosarelor, în vederea înregistrării acestora, respectând cu strictețe anexele afișate pe site-ul Colegiului Psihologilor din România;
- înregistrarea, în mod obligatoriu, doar a acelor dosare ce îndeplinesc cumulativ criteriile formale raportate la solicitarea aferentă (acces în profesie, obținerea regimului autonom de exercitare a profesiei, schimbare de treaptă, forme de exercitare, furnizori de formare profesională, programe de formare profesională, etc.);
- alocarea numerelor de înregistrare pentru dosarele ce îndeplinesc criteriile formale;
- înregistrarea dosarelor în bazele de date;
- preluarea contractelor de supervizare, a solicitărilor ce vizează emiterea de adeverințe, certificate de recunoaștere internațională, alte cereri și operarea înregistrărilor/elaborarea răspunsurilor;
- pregătirea listelor cu candidații programați la interviuri, contactarea telefonică a tuturor candidaților pentru confirmarea participării și, în situația în care candidații nu răspund la apelul telefonic, trimiterea unui mesaj cu detaliile despre interviu;
- asigurarea secretariatului tehnic la ședințele organizate pentru acces în profesie, schimbare de treaptă, etc.;
- contactarea telefonică a tuturor colegilor pentru care au fost finalizate actele profesionale și predarea acestor acte profesionale doar acelor colegi care fac dovada achitării obligațiilor financiare față de Colegiul Psihologilor din România;
- 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;
- implicarea în procesul de digitalizare a întregii activități a Colegiului Psihologilor din România.

Cerințe post:

- Studii superioare finalizate, obligatoriu într-unul dintre domeniile: comunicare și relații publice, arhivistică, științe economice, drept, inginerie sau management;
- 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);
- 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;
- Atitudine proactivă, orientare spre soluții;
- Asumarea responsabilității față de rezultatele muncii sale;
- Atenție la detalii;
- 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

- 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 individual de muncă pe perioadă determinată**, astfel: **1 post temporar vacant** – contract individual de muncă pe perioadă determinată **până la data de 31 iulie 2020** și **1 post temporar vacant** – contract individual de muncă pe perioadă determinată **până la data de 23.08.2020**.

Candidații vor menționa în aplicația transmisă contractual individual de muncă pe perioadă determinată pentru care depun candidatura, în conformitate cu precizările de mai sus!

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:

- **09 noiembrie 2019** – 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 2 (două) posturi temporar vacante de "Specialist în relații publice", 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";
- **09 noiembrie 2019 – 24 noiembrie 2019** – perioada de înscriere a candidaților;
- **25 noiembrie 2019** – 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";
- **25 noiembrie 2019** – 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";

- **26 noiembrie 2019 și / sau** (în funcție de numărul de candidați) **27 noiembrie 2019** – desfășurarea concursului;
- **28 noiembrie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **28 noiembrie – 01 decembrie 2019** – 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";
- **Începând cu data de 02 decembrie 2019** – 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