

Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs postul

în cadrul Secretariatului Colegiului

SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE

(activitate dedicată exclusiv filialei teritoriale Galați)

I. Descrierea postului

Responsabilități post:

- verificarea tuturor dosarelor în format fizic și electronic, în vederea preluării și înregistrării acestora, respectând cu strictețe anexele afișate pe site-ul www.alegericpr.ro (doar a acelor dosare ale căror deponenți aparțin de filiala teritorială Galați);
- înregistrarea, în registrul filialei teritoriale, în mod obligatoriu, doar a acelor dosare din care rezultă că sunt îndeplinite cumulativ criteriile formale raportate la solicitarea aferentă dosarului prezentat;
- alocarea numerelor de înregistrare pentru dosarele care îndeplinesc criteriile formale;
- preluarea contractelor de supervizare (doar a acelor contracte de supervizare pentru care supervizorul sau persoana supervizată aparțin de filiala teritorială Galați), a solicitărilor ce vizează emiterea de adeverințe, certificate de recunoaștere internațională, alte cereri (doar a acelor solicitări depuse de psihologii cu drept de liberă practică ce aparțin de filiala teritorială Galați și expedierea acestora la sediul central pentru înregistrare);
- notarea dosarelor înregistrate pe borderoul de expediere de la filială spre sediul central;
- pregătirea listelor cu candidații programați la interviul pentru acces în profesie, contactarea telefonică a tuturor candidaților pentru confirmarea participării și, în situația în care candidatul nu răspunde la apelul telefonic, trimiterea unui mesaj cu detaliile despre interviul de acces în profesie;
- asigurarea secretariatului tehnic la ședința de acces în profesie;
- elaborarea procesului verbal pentru ședința de acces în profesie;
- contactarea telefonică a tuturor colegilor pentru care au fost transmise la filială 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 membrilor filialei, raportate exclusiv la informațiile oficiale publicate pe site-ul www.alegericpr.ro;
- realizarea de situații/rapoarte/centralizări solicitate de președintele Colegiului, președintele filialei teritoriale sau de directorul executiv;
- păstrarea ordinii actelor, asigurarea protecției acestora și a bunurilor materiale de la sediul filialei teritoriale;

- Oferirea de informații, 10 ore/săptămână, telefonic sau la sediul filialei Galați, pentru psihologii sau viitorii psihologi care doresc să afle detalii despre depunerea dosarelor, a rezoluțiilor pentru dosarele depuse la filiala Galați sau a altor documente profesionale;
- Gestionarea adresei de e-mail a secretariatului filialei Galați și a paginii oficiale de Facebook a filialei Galați (dacă există sau va fi creată), împreună cu președintele filialei Galați.

Cerințe post:

- Studii superioare finalizate, constituie avantaj finalizarea studiilor în domeniile: relații publice, științe sociale, științe administrative, arhivistică, managementul resurselor umane, științe ale comunicării;
- Experiență de minimum 1 ani într-o poziție similar sau corelată cu acest domeniu de activitate (poate fi dovedită prin contract individual de muncă, contracte de voluntariat, internship);
- Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu-avansat (scris/citit/conversațional);
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office, utilizarea echipamentelor periferice (fax, copiator, scanner), Internet, Facebook, etc;

Profilul candidatului:

- Capacitate de a gestiona solicitări multiple;
- Capacitate de adaptare la situații noi și complexe;
- Abilități de comunicare în relațiile cu publicul;
- Atenție la detalii;
- Deschiderea spre o varietate considerabilă a muncii efectuate;
- Respect față de lege și loialitate față de instituție.

II. Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării

- 450 lei net/lună;
- program de lucru: 10 ore săptămână, stabilit de către președintele și Comitetul filialei Galați.

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 licență – copie, în conformitate cu originalul;
- declarație GDPR – prelucrare date cu caracter personal – modelul afișat pe site;
- dacă sunt candidați care au absolvit Facultatea de Psihologie, dosarul trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, o declarație pe propria răspundere prin care candidatul își asumă că nu deține calitatea de psiholog activ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare internă al Colegiului Psihologilor din România.

Adresă transmitere dosar pentru concurs:

Dosarul candidaților se transmite în format electronic, pe adresele de e-mail: galati@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 pe baza documentelor cuprinse în dosarul înaintat Colegiului Psihologilor din România.

Calendarul concursului:

- **17 iulie 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România, pe pagina de facebook a Colegiului Psihologilor din România și pe pagina de facebook a filialei teritoriale Galați (dacă există sau va fi creată) a anunțului privind scoaterea la concurs a postului de "Specialist în relații publice – filiala teritorială Galați", 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";
- **18 iulie 2019 – 02 august 2019** – perioada de înscriere a candidaților;
- **05 august 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";
- **05 august 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";

- **07 august 2019 și / sau** (în funcție de numărul de candidați) **08 august 2019** – desfășurarea concursului;
- **09 august 2019** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **12 și 13 august 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";
- **După data de 13 august 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