

Colegiul Psihologilor din România scoate la concurs două posturi vacante

în cadrul Secretariatului Colegiului

SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE

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

I. Descrierea postului

Responsabilități post:

- gestionarea fluxului de documente administrative transmise Secretariatului Colegiului Psihologilor din România, respectând procedurile administrative interne;
- implicarea în toate etapele procesului de notificare a membrilor Colegiului Psihologilor din România care înregistrează restanțe la plata cotizației anuale: elaborare notificări, pregătire notificări pentru transmiterea prin e-mail și în format fizic, centralizare expedieri, etc.
- 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 către președintele Colegiului Psihologilor din România sau de către Directorul executiv al Colegiului Psihologilor din România;
- participarea la punerea în aplicare a hotărârilor/procedurilor aprobate de către 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;
- Ocuparea postului de Specialist în relații publice 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 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 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:

- **29 aprilie 2021** – 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 două posturi vacante de "Specialist în relații publice", 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";
- **29 aprilie – 13 mai 2021** – perioada de înscriere a candidaților;
- **14 mai 2021** – 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";
- **14 mai 2021** – 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";
- **17 mai 2021** – desfășurarea concursului;
- **18 mai 2021** – afișarea pe site-ul Colegiului Psihologilor din România a rezultatelor concursului și a ierarhiei candidaților;
- **19 – 21 mai 2021** – 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 21 mai 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".

Ion Dafinoiu, Președinte
Colegiul Psihologilor din România

Document aprobat de Conducerea Operativă a Colegiului Psihologilor din România